webEdition®

Content Management System

Das webEdition Benutzerhandbuch Plus

(c) living-e AG

living e
one step ahead

webEdition Benutzerhandbuch 4

Benutzerhandbuch

Standard 4.1.1
Oktober 2006

© 2006 living-e AG
All rights reserved.

Printed in Germany

Die living-e AG gibt keine Garantie oder Gewähr hinsichtlich der Richtigkeit und der Genauigkeit der Angaben in diesem Handbuch.Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis der living-e AG darf für andere Zwecke als den privaten Gebrauch durch den Käufer dieses Handbuch nicht in irgendeiner Form mit irgendwelchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch, mittels Fotokopie, durch Aufzeichnung oder mit Informationsspeicherungs- und Informationswiedergewinnungssystemen reproduziert oder übertragen werden. Der Käufer darf eine Kopie der Software zu Sicherungszwecken erstellen. Eine Kopie der Software kann jederzeit von der living-e AG angefordert bzw. von der Webseite heruntergeladen werden. Weder die living-e AG noch Lieferanten der living-e AG sind für irgendwelche Schäden (uneingeschränkt eingeschlossen sind Schäden aus entgangenem Gewinn, Betriebsunterbrechung, Verlust von geschäftlichen Informationen oder von Daten oder aus anderem finanziellen Verlust) ersatzpflichtig, die auf Grund der Benutzung dieses Produktes oder der Unfähigkeit, dieses Produkt zu verwenden, entstehen, selbst wenn die living-e AG von der Möglichkeit eines solchen Schadens unterrichtet worden ist. Auf jeden Fall ist die Haftung der living-e AG auf den Betrag beschränkt, den Sie für das Produkt tatsächlich bezahlt haben.

Microsoft Windows and Explorer are trademarks of Microsoft Corporation. Macintosh and Apple are trademarks of Apple Computer Inc. UNIX is a trademark of UNIX System Laboratories. All other trademarks are the property of their respective owners.

Zu diesem Handbuch

Inhalt

Das *webEdition Benutzerhandbuch* macht Sie mit den Funktionen von webEdition vertraut. Es beschreibt das Erstellen, Übernehmen und Bearbeiten von Webseiten mit Hilfe von webEdition.

Das Benutzerhandbuch besteht aus folgenden Abschnitten:

- Einführung in webEdition
- Beschreibung der webEdition Benutzeroberfläche
- Aufgaben des webEdition Redakteurs
- Aufgaben des webEdition Administrators/Entwicklers
- Index

Zielgruppe

Dieses Handbuch ist für folgende Personen vorgesehen:

- Administratoren
- Redakteure/Entwickler

Download der Handbücher

Die webEdition Handbücher stehen Ihnen im "portable document format" (.PDF) zum kostenlosen Download unter folgender URL zur Verfügung:

http://www.living-e.com

Dokumentations-Referenz

Die komplette webEdition Dokumentation besteht aus folgenden Benutzerhandbüchern:

- *Das webEdition Benutzerhandbuch*
- *Die Benutzerverwaltung*
- *Das Datenbank/Objekt Modul*
- *Das Export Modul*
- *Das Voting Modul*
- *Das Editor PlugIn*
- *Das Newsletter Modul*

- *Das Scheduler Modul*
- *Das Scheduler PRO Modul*
- *Das Shop Modul*
- *Das ToDo/Messaging Modul*
- *Die Benutzerverwaltung*
- *Die Benutzerverwaltung PRO*
- *Das Workflow Modul*
- *Die Rechtschreibprüfung*
- *Die webEdition Tag-Referenz*
- *Die webEdition Installationguide*
- *Das Handbuch zur Demosite we_demo2*

Auflage des Handbuchs

Die Dokumentationsabteilung veröffentlicht im Rahmen von Updates und Software-Releases aktualisierte Handbücher. Die Version der Software, auf die sich das Handbuch bezieht, und die Auflage des Handbuchs können Sie der Titelseite oder auch der Fußzeile jeder geraden Seite entnehmen.

Die ersten beiden Ziffern zeigen die Versionsnummer der Software an. Die Versionsnummer wird bei jeder neuen Release von webEdition erhöht. Die dritte Ziffer zeigt die Auflagennummer an. Die Auflagennummer wird erhöht, sobald das Handbuch innerhalb eines Softwarezyklus überarbeitet und neu herausgegeben wird.

Beispiel
Die Auflage des ersten Handbuchs ist 1.0.1 (webEdition Version 1.0; Auflage 1 des Handbuchs). Nach der nächsten Release der Software hat die erste Auflage des Handbuchs die Nummer 2.0.1.

Bedeutung der Warnhinweise

Es gibt zwei Arten von Warnhinweisen in webEdition Handbüchern: "Achtung" und "Vorsicht".

Ein mit "Achtung" überschriebener Warnhinweis enthält Informationen, die wichtig sind, um eine Aufgabe korrekt auszuführen.

ACHTUNG!
Informationstext

"Vorsicht" warnt Sie vor möglichen Schäden an Ihrer Datenbank oder an Ihrer Software, die auftreten können, falls Sie entsprechende Vorsichtsmaßnahmen (Backup etc.) nicht beachten würden.

CAUTION
Datenbank Warnung
Ihre Datenbank wird überschrieben.

Darstellung von Benutzereingaben, Systemantworten und we:tags

Benutzereingaben, Systemantworten und webEdition Tags (kurz: we:tags) werden folgendermaßen dargestellt.

Befehle über das Web Interface

Befehle, die über einen Webbrowser durchgeführt werden, werden *kursiv* dargestellt.
Beispiel: Klicken Sie auf *Speichern*.

Menübasierte Befehle in einem Webbrowser werden ebenfalls *kursiv* dargestellt.

Befehle, die sich in Dropdownmenüs oder Untermenüs befinden, werden durch eine Eingabeaufforderung (>) getrennt.
Beispiel: Wählen Sie *Kunden* > *Neu* aus dem Hauptmenü der Kundenverwaltung.

webEdition Tags und Code in Vorlagen (template code)

In webEdition Vorlagen (Templates) werden spezielle Befehle, sogenannte we:tags verwendet. Es gibt we:Tags, die ein Endtag benötigen (z.B: `<we:block></ we:block>`). Die meisten we:Tags benötigen jedoch kein Endtag (z. B. `<we:css />`).

Die genaue Syntax der einzelnen Tags finden Sie in der *webEdition Tag Referenz*.

Codebeispiele für webEdition Vorlagen werden in der Schriftart `courier` dargestellt. Beispiel:

```
<we:sessionStart/>
<we:ifRegisteredUser>
Hallo: <we:sessionField nachname="user name"
type="print"/><br>
Logged in
</we:ifRegisteredUser>
```

Attribute und Variablen

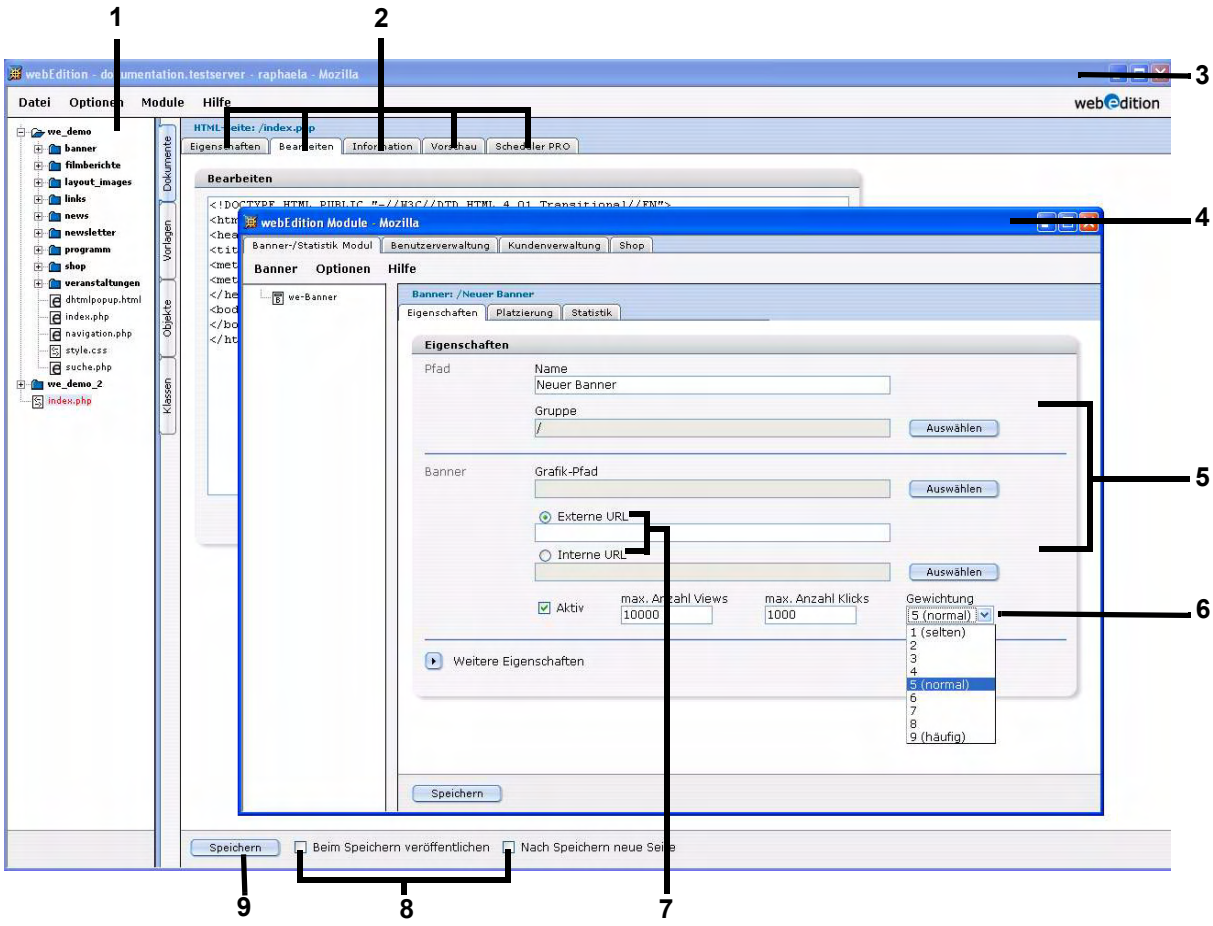
Attribute und Variablen werden in *`courier italic`* dargestellt. Beispiel:

`<we:hidden name="`*`attribute1`*`">`

Bezeichnung der Screenelemente

Die in diesem Handbuch verwendete Bezeichnung von Screenelementen entnehmen Sie bitte folgender Abbildung:

Abb. 1 Bezeichnung der Screenelemente



1 Explorermenü
2 Ansicht (entspricht Karteireiter)
3 webEdition Hauptfenster
4 Modulfenster
5 Bereich
6 Selectbox
7 Radiobutton
8 Checkbox
9 Button

Kundenservice

Informationen zu webEdition finden Sie auf unserer Website. Bei weiteren Fragen steht Ihnen unser Kundendienst zur Verfügung.

- Website: http://www.living-e.com/
- E-Mail:
  - Technischer Support: support@living-e.de
  - Vertrieb: sales@living-e.de
  - Information/Hilfe: info@living-e.de

Inhaltsverzeichnis

Zu diesem Handbuch 5

1 Einführung 17
Was ist webEdition 17
Aufgabenteilung Redakteur - Administrator 17
Aufgaben der Redakteure 18
Aufgaben des Administrators 18
Installation 19
Neues in webEdition 4.0 19
Und was kommt jetzt...? 19

2 Benutzeroberfläche 21
webEdition starten 21
Benutzeroberfläche kennenlernen 22
Das Cockpit 23
Menüleiste 25
Steuerelemente 29
Explorermenü / Dateibaum 30
Suche benutzen 32
Standard Modus und seeMode kennenlernen 34
Standard Modus 34
seeMode 35
Einstellungen vornehmen 38
pageLogger in webEdition einbinden 48

3 Mit Dokumenten arbeiten – Aufgabe des Redakteurs 49
Ansichten für Dokumente 50
Eigenschaften Ansicht 50
Bearbeiten Ansicht 52
Information Ansicht 52
Vorschau Ansicht 53
Validierung Ansicht 54
Inhalte einer Website erstellen und bearbeiten 55
Neue Webseite erstellen 55
Webseite speichern und veröffentlichen 57
Webseite parken 57
Dokumente, Vorlagen, Objekte oder Klassen löschen 57
Übersicht über alle unveröffentlichten Seiten anzeigen lassen 59
Inhalt einer Webseite bearbeiten 59
Verzeichnis für Dokumente erstellen 60
Rebuild von statischen und dynamischen Webseiten durchführen 60
Dateien importieren 60
Lokale Dateien importieren 61
Dateien vom Server importieren 63
Generic XML Daten importieren 65
CSV Dateien importieren 66
webEdition XML Dateien importieren 68
Grafiken in die Webseite einbinden, bearbeiten und austauschen 71
Grafik einbinden 71
Mehrere Grafiken gleichzeitig importieren 72
Grafikeigenschaften definieren – Ansicht Eigenschaften 75

Grafiken einbinden und bearbeiten – Ansicht Bearbeiten 76
Informationen über die Grafik anzeigen – Ansicht Information 78
Miniaturansichten (Thumbnails) erzeugen – Ansicht Miniaturansicht 78
Mit nicht-grafischen Dokumenten arbeiten 80
HTML-Seiten editieren 80
Flash-Filme einbinden 82
Quicktime-Filme einbinden 83
JavaScript Code einbinden 84
Cascading Style Sheets (CSS) einbinden 84
Sonstige Dateien einbinden 85
Dokument-Typen erstellen, löschen und bearbeiten 85
Dokument-Typ erstellen 86
Dokument-Typ löschen 88
Dokument-Typ bearbeiten 88
Kategorien erstellen 88
Benutzername und/oder Kennwort ändern 89
Benutzeroberfläche beim Bearbeiten von Dokumenten 90
Einzeiliges Texteingabefeld (<we:input type="text">) 90
Datum (<we:input type="date">) 90
Checkbox (<we:input type="checkbox">) 90
Auswahlfeld (<we:input type="choice">) 91
Textfeld (<we:textarea>) 91
Liste (<we:block>) 97
Linkliste (<we:linklist>) 98
Auswahlliste (<we:select>) 100
Grafikfeld (<we:img>) 100
Flash Movie-Feld (<we:flashmovie>) 101
Webseiten im seeMode bearbeiten 101
Das Navigationstool 103
Navigationstool benutzen 103
Neuen Navigationsordner erstellen 109
Regeln für das Highlighting 112

4 Vorlagen erstellen – Aufgabe des Administrators 113
Was ist eine Vorlage? 114
Was sind we:tags? 116
Ansichten für Vorlagen 116
Eigenschaften Ansicht 116
Bearbeiten Ansicht 118
Information Ansicht 119
Vorschau Editmode Ansicht 120
Vorschau Ansicht 121
Hauptvorlage (Mastertemplate) erstellen 121
Vorlagen includieren 123
Vorlagen Rebuild 123
Vorlagen erstellen 124
Vorlage speichern 126
Vorlage bearbeiten 126
Vorlage löschen 127
Variable Inhalte durch we:tags ersetzen 127
Wie erfahre ich die korrekte Syntax? Der Tagwizard 130
Eigene we:tags einbinden 131
Weitere Funktionen über we:tags definieren 132
Tags für das Navigationstool 132

Beispiel 134
Bearbeitbare Linkliste bzw. bearbeitbare Links erstellen 136
Übersicht über Inhalte der Website generieren 138
Seiten und Objekte im Frontend erstellen und bearbeiten 147
Dokument einbinden 150
Suche realisieren 152
Formular per E-Mail verschicken 153
Mit Frames arbeiten 154
Website importieren 155
Vorlagen automatisch erzeugen 155
Dedizierte Vorlage benutzen 156
RSS-Feeds 158
Externen RSS-feed einbinden 158
webEdition Seiten als RSS-Feed ausgeben 159

5 Banner Modul: Einführung 161
Was ist das Banner Modul? 161
Installation 162
Allgemeine Information und Hinweise zur Navigation 162
Starten des Banner Moduls 162
Menüs Banner, Optionen und Hilfe 163
Navigation 164
Hauptseite 164
Ansicht Eigenschaften für Bannergruppen 167

6 Banner erstellen 169
Eigenschaften für ein Banner festlegen 169
Banner auf einer Webseite platzieren 172
Banner-Statistiken betrachten und sortieren 174
Statistiken sortieren 175

7 Praktische Beispiele für das Erstellen von Templates 177
Banner mit JavaScript bzw. in einem iframe anzeigen 177
Banner mit JavaScript anzeigen 177
Banner in einem iframe anzeigen 178
Nur bestimmte Banner auf einer Seite anzeigen 178
Banner ohne einen Link anzeigen 178
Andere Dateien als /webEdition/getBanner.php und /webEdition/banner-click.php benutzen 178
webEdition Banner auf externen Webseiten anzeigen 179
Mit dem Banner Modul Statistiken über Seiten ohne Banner gewinnen 180
Mit der Kundenverwaltung Kunden Bannerstatistiken anbieten 181

8 Benutzerverwaltung: Einführung 183
Was ist die webEdition Benutzerverwaltung? 183
Installation 183
Zugriffskontrolle 183
Allgemeine Information und Navigation 184
Dropdownmenü Befehle 184

9 Arbeiten mit der Benutzerverwaltung 187
Benutzer anlegen 187
Rechtevergabe für neue Benutzer: Administratoren und Redakteure 188

Benutzereinstellungen ändern 189
Benutzer löschen 189

10 Benutzerverwaltung PRO: Einführung 191
Was ist die webEdition Benutzerverwaltung PRO? 191
Benutzerverwaltung PRO im täglichen Gebrauch 191
Installation 191
Allgemeine Information und Navigation 192
Das Benutzer Menü der Benutzerverwaltung PRO 193
Das Explorermenü der Benutzerverwaltung PRO 194
Der Edit-Mode in der Benutzerverwaltung PRO 195

11 Benutzer, Gruppen und "Aliase" erstellen 199
Benutzer anlegen 199
Gruppe anlegen 203
Alias anlegen 203

12 Benutzerverwaltung PRO: Tags und Funktionen 205

13 DB/Objekt Modul: Einführung 207
Warum das webEdition DB/Objekt Modul? 207
Anwendungsbereiche 208
Installation 208
Was ist ein Objekt? 208
Was ist eine Klasse? 210
Ansichten für Objekte 210
Ansicht Eigenschaften 211
Ansicht Bearbeiten 212
Ansicht Arbeitsbereich 212
Ansicht Information 213
Ansicht Vorschau 213
Scheduler PRO Ansicht 214
Ansichten für Klassen 214
Ansicht Arbeitsbereich, Felder und Suche einer Klasse 214
Sonstige Ansichten von Klassen 219
Klasse bzw. Objekt erstellen, öffen und löschen 223
Automatische Benennung von Objekten 223
Unique 223
Tag 223
Monat (01-12) 224
Monat (1-12) 224
Jahr (03) 224
Jahr (2003) 224
Stunden 224
ID 224
Text 225
Feldtypen 225
Select 225
Datum 226
Textinput 226
Textarea 226
Grafik 228
Integer 228
Float 229
Objekt 229

Link 230
Href 230
Binary 231
Checkbox 231
Kombinieren von Feldern, Reihenfolge und Löschen von Feldern 232
Klassen- und Objektrechte vergeben 232
Arbeitsbereiche voreinstellen 233
Interaktion mit anderen webEdition Modulen 233

14 Klassen und Objekte erstellen 235
Klasse erstellen 235
Objekt erstellen 238
Arbeitsbereiche festlegen 240
Tipps und Tricks für typische Anwendungen 246
Verwaltung von Adressen 246
Verwaltung von Veranstaltungen mit einer relationalen Verknüpfung von Objekten 247
Kontaktverwaltung 247
Bilddatenbank 247
Publikationsdatenbank 248
Zentrale Newsverwaltung 248
Portalmanager 248

15 Objekte darstellen 249
Objektübersicht erstellen 249
Detailansicht von Objekten erstellen (<we:listview<) 250
Einzelne Objekte in Dokumenten darstellen (<we:object>) 252
Ein konkretes Objekt einbinden 252
Redakteure ein Objekt auswählen lassen 252
we:tags zum DB/Objekt Modul 253

16 Editor PlugIn: Einführung 255
Was ist das webEdition Editor PlugIn? 255
Voraussetzungen, Installation und Lizenzierung 255
Installation unter Win XP SP2 256
Benutzereinstellungen für das Editor-PlugIn 258
Standard-Editor einstellen 259

17 Anwendung des Editor PlugIns 261

18 Export Modul: Einführung 263
Was ist das webEdition Export Modul? 263
Installation 263
Allgemeine Information und Hinweise zur Navigation 263
Modul öffnen 264
Export Modul Explorermenü 264
Die Menüs 265
Das Export-Dropdownmenü 265
Das Hilfe-Dropdownmenü 265
Ansichten des Export Moduls 266
Die Eigenschaften Ansicht 266
Ansicht Optionen 267
Ansicht Details 269

19 Export Modul anwenden 271
Einen neuen Export definieren 271
Exportgruppen 272

20 Kundenverwaltung: Einführung 273
Was ist die webEdition Kundenverwaltung? 273
Installation 273
Allgemeine Information und Navigation 273
Modul öffnen 274
Die Kundenverwaltung Menüs 275
Felder und Ansichten in der Kundendatenbank 277

21 Die Kundenverwaltung als Kundendatenbank 281
Neukunden mit der Kundenverwaltung erstellen 281
Kundendaten bearbeiten 282
Mit Feldern in der Kundendatenbank arbeiten 282
Felder zur Kundendatenbank hinzufügen 282
Felder in der Kundendatenbank modifizieren 284
Feld löschen 284
Ansichten/Bereichen anpassen 285
Ansicht erstellen 285
Ansicht löschen 286

22 Vorlagen erstellen 287
Registrierungsformulare erstellen 287
Formular zur Registrierung eines Neukunden erstellen 290
Code-Beispiel für Registrierungsformular 290
Anmerkungen zum Codebeispiel 290
Kunden Login-Bereich erstellen 290
Login-Bereich erstellen: Code-Beispiel 291
Informationen nur eingeloggten Besuchern zugänglich machen 291
Formular zum Bearbeiten der Registrierungsdaten durch den Kunden erstellen 291

23 Kundenverwaltung PRO 293
Was ist die Kundenverwaltung PRO? 293
Allgemeine Information und Navigation 293
Kundenverwaltung PRO Explorermenü 293
Kunden-Dropdownmenü 294
Suchfunktion benutzen 295
Sort Funktion benutzen 297

24 Newsletter Modul: Einführung 301
Was ist das Newsletter Modul? 301
Installation 302
Allgemeine Information und Hinweise zur Navigation 302
Modul starten 302
Hauptseite: Die Dropdownmenüs 303
Navigationsfenster und Hauptseite 304
Einstellungen eingeben und ändern 310

25 Newsletter erstellen 313
Einstellungen für einen Newsletter definieren 313

Mailing-Liste erstellen 315
Mailing-Liste manuell erstellen 315
Mailing-Liste durch Import einer bestehenden CSV-Datei erstellen 317
Mailing-Liste aus den Daten der Kundenverwaltung erstellen 318
Mehrere Mailing-Listen erstellen 319
Mehrere Mailing-Listen erstellen 321
Einträge in der Mailingliste bearbeiten und löschen 321
Mailing-Liste exportieren 322

26 Layout: Das Arbeiten mit den Newsletter Blocks 323
Dokumentenbasierter Block 324
Dokumentenfeldbasierter Block 325
Objektbasierter Block 325
Objektfeldbasierter Block 326
Dateibasierter Block 327
Textbasierter Block 327
Anhang Block 328
URL Block 329

27 Testen, speichern und senden eines Newsletters 331
Newsletter testen 331
Mailingliste testen 332
Erstellungsprozess des Newsletters testen 333
Layout des Newsletters testen 334
Log-Report (Logbuch) erstellen 335
Newsletter speichern und versenden 336
Nach einer E-Mail-Adresse suchen 337
"Schwarze Liste" erstellen 338

28 Vorlagen für Newsletter erstellen 339
Vorlage für einen Anredeblock der Newsletter gestalten 339
"Subscribe-Seite" zum Eintragen in eine Newsletter-Liste erstellen 340
Zwischen Single und Double Opt-In unterscheiden 341
Vorlage für eine Bestätigungsmail für Newsletter erstellen 343
"Unsubscribe-Seite" zum Austragen aus einer Newsletter-Liste erstellen 343
"Unsubscribe-Link" im Newsletter zum Austragen aus einer Newsletter-Liste erstellen 344

29 Rechtschreibprüfung: Einführung 345
Was ist die webEdition Rechtschreibprüfung? 345
Installation 345
Allgemeine Information und Hinweise zur Navigation 345
Moduleinstellungen öffnen 346
Die Rechtschreibprüfung 347

30 Rechtschreibprüfung verwenden 349
Rechtschreibung überprüfen 349
Neue Wörterbücher hinzufügen 350
Benutzerwörterbuch 353
Neue Attribute für we:tags 354
Rechtschreibprüfung in Objekten 354

31 Scheduler: Einführung 357
Was ist das webEdition Scheduler Modul? 357
Installation 357
Allgemeine Information und Navigation 357
Übersichtsseite benötigt 357

32 Automatisch veröffentlichen 359
Dokument veröffentlichen 359
Dokument vom Netz nehmen 359
Datum und Uhrzeit 359
Automatisches oder “normales” Veröffentlichen 359

33 Scheduler PRO: Einführung 361
Was ist das webEdition Modul Scheduler PRO? 361
Installation 361
Allgemeine Information und Navigation 361
Zeitgesteuerte Aufgaben 362
Datum und Uhrzeit 363
Übersichtsseite benötigt 363

34 Veröffentlichen mit dem Scheduler PRO 365
Aufgabe zeitgesteuert ausführen 365
Einmalige Ausführung 365
Stündliche Ausführung 365
Tägliche Ausführung 365
Wöchentliche Ausführung 366
Monatliche Ausführung 366
Jährliche Ausführung 366
Optionen beim Speichern einer zeitgesteuerten Aufgabe 366

35 Shop Modul: Einführung 367
Was ist das webEdition Shop Modul? 367
Zielgruppe 367
Interaktion mit der Kundenverwaltung 367
Installation 367
Allgemeine Information und Navigation 367
Shop Modul Quickstart 368
Der Shop Modul Hauptbildschirm 372
Der Shop Modul Hauptbildschirm 377
Das Explorermenü 378
Bestellungen bearbeiten 378
Bestelliste ansehen 380

36 Konfiguration des Shop Moduls 381
Varianten 381
Variantierbare Shop-Artikel 381
Varianten in Artikel-Dokumenten 381
Varianten in Artikel-Objekten 382
Warengruppen durch Kategorien 383
Erweiterte Kategoriefunktionen 383
<we:listview type="category"> 384
<we:category> 385
Frei definierbare Felder 385

Frei definierbare Felder in Shop-Artikeln 385
Frei definierbare Felder in Bestellungen 387
Mehrwertsteuersätze 388
Mehrwertsteuersatz einem Dokument zuordnen 388
Mehrwertsteuersätze einem Objekt zuordnen 388
Mehrwertsteuersätze verwenden 388
Mehrwertsteuersätze im Warenkorb 390
Mehwertsteuerspezifische we:tags 391
Versandkosten 392
Versandkosten auf der Webseite 392
Versandkosten bei Bestellungen 393

37 Anbindung an Paymentprovider 395
Paymentprovider Transaktionsmodell 395
PayPal einbinden 395
PayPal auf der Website nutzen 398
Saferpay einbinden 400
Saferpay auf der Website nutzen 402
Neue oder erweiterte Tags in Version 3.5 403
we:paypal 403
we:saferpay 404
we:sessionField /Zusatz: autofill=true 404

38 Vorlagengestaltung mit dem Shop Modul 407
Detailansicht des Artikels 407
Artikelübersichten erstellen 408
Artikel bestellen 408
Warenkorb erstellen 409
Sonderfunktion des <we:a>-Tags im Shop Modul 410
Sonderfunktionen des <we:form>-Tags im Shop Modul 410
Berechnungen durchführen 411

39 ToDo/Messaging Modul: Einführung 413
Was ist das webEdition ToDo/Messaging Modul? 413
Installation 413
Allgemeine Information und Navigation 414
Navigation: Zwischen ToDo und Mitteilungen wechseln 414
Das Datei Menü 414
Das Bearbeiten Menü 415
Ordnereinstellungen bearbeiten 415
Prüfintervall verändern 416
Die Funktionsbuttons 416
Funktionsbuttons Mitteilungen 416
ToDo Buttons 417
Das Exploremenü 417
Der Edit-Bereich des ToDo/Messaging Moduls 418
Mitteilungen/ToDos durchsuchen 419
Mitteilungsliste 419

40 Verwendung des ToDo/Messaging Moduls 421
Mitteilungen schreiben, lesen und beantworten 421
Neue Mitteilung schreiben 421
Mitteilung lesen 422
Mitteilung beantworten 422
ToDo erstellen, lesen, weiterleiten und zurückweisen 423

Neues ToDo erstellen 423
ToDo lesen 424
ToDo weiterleiten 425
ToDo zurückweisen 425
Status der ToDos überprüfen 426
Allgemeingültige Vorgehensweisen 427
Adressbuch 427
Neuen Ordner anlegen 429
Mitteilung bzw. ToDo kopieren oder ausschneiden 430
Mitteilung bzw. ToDo löschen 430

41 Voting Modul: Einführung 431
Was ist das webEdition Voting Modul? 431
Installation 431
Allgemeine Information und Hinweise zur Navigation 431
Modul öffnen 432
Voting Modul Explorermenü 432
Die Menüs 433
Das Voting-Dropdownmenü 433
Das Hilfe-Dropdownmenü 433
Ansichten des Voting Moduls 433
Die Eigenschaften Ansicht 433
Ansicht Befragung 434
Ansicht Optionen 435
Ansicht Ergebnis 436

42 Voting Modul anwenden 439
Ein neues Voting erstellen 439
Votinggruppen 441
Votingergebnis 442

43 Praktische Beispiele für das Erstellen von Vorlagen 447
Vorlage für ein Voting erstellen 447
Ergebnis des Votings anzeigen 449
Eine Übersichtsseite über mehrere Votings erstellen 450

44 Workflow Modul: Einführung 453
Was ist das webEdition Workflow Modul? 453
Installation 453
Allgemeine Information und Navigation 454
Workflow Menü 454
Explorermenü des Workflow Moduls 455
Information-Fenster 456
Workflow Modul Hauptfenster 457

45 Der Workflow in der Theorie 459
Serielle und parallele Schritte 459
Verwaltung der Benutzer 460
Matrix-Aufbau des Workflows 460
Dokumentarten, die einem Workflow zugeordnet werden können 460
Rechte zum Erstellen und Bearbeiten des Workflows 461
Benutzerverwaltung (Standard Version) 461
Benutzerverwaltung PRO 461
Recht zur Veröffentlichung 462

46 Erstellen eines Workflows 463
Neuen Workflow anlegen 463
Schritte des Workflows festlegen 465
Bearbeitungszeit festlegen 466
Benutzer für den Workflow auswählen 466
Dokument in den Workflow einstellen 468
E-Mail Nachrichten innerhalb des Workflows nutzen 469
ToDo/Messaging Modul in einem Workflow nutzen 469
Status eines Dokumentes oder Objektes untersuchen 471
Information Ansicht 471
Logbuch 472
Funktion "Arbeitszeitüberschreitung" nutzen 473
Cronjob unter UNIX einrichten 473
Eine geplante Aufgabe unter Windows mit dem Task Scheduler 474

Index 1

Abbildungsverzeichnis

Bezeichnung der Screenelemente 8
Website-Publishing mit webEdition 18
Login Bildschirm 22
Sprachauswahl 22
Startbildschirm 23
Cockpit Startbildschirm 24
Shortcuts Optionen 24
Datei Menü 25
Datei > Neu Untermenü 26
Datei > Öffnen Untermenü 26
Datei > Löschen Untermenü 26
Dateimanager 27
Optionen Menü 28
Module Menü 28
Hilfe Menü 29
Online-Hilfe Fenster 29
Steuerelemente 29
Explorermenü / Dateibaum 30
webEdition ID Nummern 31
Verzeichnis Icon 31
webEdition Seite Icon 31
Vorlage Icon 31
Bild Icon 31
Film Icon 31
Plain text Icon 31
PDF Icon 31
Objekt Icon 31
Objektklasse Icon 31
Eingabefeld für Suche 32
Das Suche Fenster - Einfache Suche 32
Ergebnisliste 33
Erweiterte Suche aktivieren 33
Das Suche Fenster - Erweiterte Suche 33
Dokument Bearbeiten - (Normal Modus) 35
Was Redakteure, Administratoren und Seitenbesucher sehen 36
Kein Startdokument Warnmeldung 36
Bearbeitungsbildschirm im seeMode 37
Rechte für den seeMode in der Benutzerverwaltung 38
Einstellungen Fenster in der Ansicht Oberfläche 39
Cockpit Einstellungen 40
Einstellungen Dateierweiterungen 40
Einstellungen - Editor (IE) 41
Einstellungen - Editor (Mozilla) 41
Einstellungen - Proxy 42
Einstellungen - Erweitert 42
Verhalten der Dokument-Typ Auswahl 43

Einstellungen - System 44
Hinweistext für Uploadgröße definieren 44
Einstellungen - Fehlerbehandlung 46
Der Karteiereiter Backup 46
Einstellungen zur Validierung 47
Einstellungen - Formmail 48
Dokumentansicht Eigenschaften 50
Dokumentansicht Bearbeiten 52
Dokumentansicht Information 53
Dokumentansicht Vorschau (Ausschnitt) 53
Ansicht Validierung 54
Eigene Validierungsdienste einbinden 55
Neue Webseite erstellen 56
Checkboxen zum Löschen von Dateien und Verzeichnissen 58
Aktivierte Checkboxen 58
Unveröffentlichte Seiten - Quickstart Menü 59
Tabelle unveröffentlichter Seiten 59
Import-Wizard 60
Lokale Dateien importieren 61
Importieren Bildschirm 62
Dateien hinzufügen 62
Liste ausgewählter Dateien 63
Import erfolgreich 63
Dateien vom Server importieren 64
Generic XML Import 65
Datensatz auswählen 65
Datenfelder zuordnen 66
CSV Import 67
Dokumente und Objekte 67
Felder zuordnen 68
webEdition XML Import 69
webEdition XML Import Optionen 69
Import Details 70
Grafik hochladen 71
Datei von lokaler Festplatte hochladen 71
Grafik zum Hochladen auswählen 72
Grafik in der Ansicht Bearbeiten 72
Mehrere Grafiken importieren 73
Lokale Dateien importieren - Schritt 1 von 2 73
Grafikfunktionen 74
Lokale Dateien importieren - Schritt 2 von 2 74
Import erfolgreich 75
Ansicht Eigenschaften, Bereich Attribute 75
Eigenschaften, Hyperlink Bereich 76
Grafik bearbeiten 77
Größe ändern 77
Grafik zuschneiden 78
Miniaturansichten definieren 79

Miniaturansicht auswählen 80
HTML Eigenschaften 81
HTML-Seite bearbeiten 82
Flash Film hochladen 82
Stylesheet in der Bearbeiten Ansicht 84
Neuen Dokument-Typ erstellen 86
Dokument-Typen 87
Neuer Dokument- Typ Button 87
Neuen Dokument-Typ benennen 87
Vorlagenauswahl für Dokument-Typ 87
Dokument-Typ löschen 88
Kategorien 89
Benutzername ändern 89
Kennwort ändern 90
Beispiel für ein einzeiliges Eingabefeld 90
Datumsfeld 90
Checkbox 90
Auswahlfeld 91
Textfeld 91
Textfeld mit Autobreak 91
Importieren Button zum Import von *.rtf Dateien 92
Import RTF Datei Dialogbox 92
RTF Text als HTML-Datei 93
WYSIWYG Textfeld 93
WYSIWYG Textfeld 94
Abkürzungen für Screenreader definieren 94
Sprachauswahl für Screenreader 94
Hyperlink in WYSIWYG bearbeiten 95
Tabellenzusammenfassung 96
Tabellenzelle bearbeiten 97
Tabellenbeschriftung 97
Liste in der Bearbeiten Ansicht 97
Verschachtelte Liste 98
Beispiel einer Linkliste 98
Fenster Link bearbeiten 99
Link bearbeiten 100
Bilder verlinken 100
Auswahlbox 100
Grafikfeld 101
Flash Movie Feld 101
seeMode Ansicht 101
seeMode Edit Icon 102
Festgelegte Startseite im seeMode 102
seeMode Vorschau Bildschirm 102
seeMode - Ansicht Bearbeiten 103
Menü Navigationstool 103
Das Naviagtionstool 104
Navigation im NaviTool und auf der Webseite 105

Ansicht Eigenschaften für Eintrag 105
Navigationsordner wählen 106
Auswahl Navigationseintrag 106
Beispieleintrag 107
Navigationsuntereintrag 107
Bereich Auswahl - Dynamische Auswahl 108
Vorschau der Navigationseinträge 109
Navigation auf Webseite 109
Neuer Ordner 109
Dynamische Inhalte in Ordner 110
Dynamischer Navigationsordner in Explorerbaum 111
Ansicht Vorschau 111
Dropdown Regeln für das Highlighting 112
Fenster Navigations Regeln 112
Beispiel einer Vorlage (we_demo/accessible/accessibleText.tmpl) in der Ansicht Vorschau Editmode 114
Dokument, basierend auf einer Vorlage, gefüllt mit Inhalt (we_demo/accessible/demo.html) 115
Webseite, generiert aus Vorlage und Inhalten des Dokuments 115
Vorlagenansicht Eigenschaften 117
Vorlage mit dem Dateimanager importieren 118
Vorlagenansicht Bearbeiten 119
Vorlagenansicht Information 120
Vorlagenansicht Vorschau Editmode 120
Ansicht Vorschau 121
Schematische Darstellung 122
Eigenschaften der Vorlage 123
Vorlagen Rebuild 123
Speichern Button 126
Einzeiliges Texteingabefeld 127
Mehrzeiliges Texteingabefeld 128
Button zum Einfügen, Austauschen und Löschen von Bildern 128
Tagwizard anzeigen 130
Tagwizard 130
Mit dem Tagwizard Attribute zuweisen 131
Navigation auf we_demo 136
Ausschnitt einer Navigation als bearbeitbare Linkliste (we_demo_2/include/navigation.php) 137
Navigation ausgegeben auf der Website 137
<we:link> in der Vorschau Ansicht 137
Übersicht der Ergebnisse einer Suchanfrage 140
Übersicht über alle Seiten (Ausschnitt) 141
Übersicht über Miniaturansichten von Bildern 142
Detailansicht eines Bildes aus der Bildergalerie 142
Checkbox Ist durchsuchbar? in Eigenschaften 143
Zeige Bild 1-4 von 5 143
Bildergalerien Auswahl 146
Eingabefeld für einen Suchbegriff mit Submit-Button 153
Fenster Formmail-Empfänger 154

Import Wizard 155
Checkbox bei Import 155
Vorlagen automatisch erzeugen 156
Bestimmte Vorlage 157
Menü Module mit Banner Modul 162
Startseite des Banner Moduls 162
Banner Menü 163
Optionen Menü 163
Hilfe Menü 163
Navigation 164
Ansicht Eigenschaften 165
Ansicht Platzierung 166
Ansicht Statistik 167
Ansicht Eigenschaft bei Bannergruppen 168
Eigenschaften Fenster 170
Dialogfenster zum Auswählen einer Bannergruppe 170
Bild auswählen 171
Bannerauswahl 171
Kunden auswählen 172
Ansicht Platzierung 173
Ansicht Statistik 174
Bannercode für externe Seiten erstellen 179
Module Dropdownmenü 184
Der Befehl Benutzerverwaltung... 184
Benutzerverwaltung Hauptbildschirm 185
Das Benutzer Menü 185
Neuen Benutzer anlegen 188
Das Optionen Menü mit der Benutzerverwaltung 192
Das Module Menü 192
Der Hauptbildschirm der Benutzerverwaltung PRO 193
Das Benutzer Menü 193
Das Menü Benutzer > Neu 194
Explorermenü: Einzelbenutzer- und Benutzergruppen-Symbole 194
Benutzer und Benutzergruppen 194
Benutzerverwaltung PRO Karteireiter 195
Die Ansicht Daten 195
Die Rechte Ansicht 196
Der Arbeitsbereich 197
Daten Ansicht 200
Arbeitsrechte 201
Kontrollrechte 202
Gruppendaten-Bereich 203
Alias Daten-Bereich 204
Alias im Explorer-Menü und der Mitgliederübersicht 204
Objekte dargestellt im Dateibaum 208
Objekt „Fussballstadion“ der Klasse „adressen“ 209
Objekt „2002_08_24_12“ der Klasse „Veranstaltungen“ 209
Liste der angelegten Klassen 210

Klasse „Veranstaltungen“ 210
Ansicht Eigenschaften bei Objekten 211
Zugriff einschränken 212
Objekt kopieren 212
Ansicht Bearbeiten bei Objekten 212
Arbeitsbereich bei Objekten 213
Ansicht Information bei Objekten 213
Ansicht Vorschau bei Objekten 214
Informationen über eine Klasse 215
Ansicht Felder 217
Ansicht Suche 218
Ansicht Eigenschaften bei Klassen 220
Ansicht Bearbeiten bei Klassen 221
Ansicht Arbeitsbereich bei Klassen 222
Ansicht Information bei Klassen 223
Automatische Namensgebung: unique 223
Automatische Namensgebung: Tag 224
Automatische Namensgebung: Monat (01-12) 224
Automatische Namensgebung: Jahr 224
Automatische Namensgebung: Stunden 224
Automatische Namensgebung: ID 224
Automatische Namensgebung: Text 225
Select Feldtyp 225
Datum Feldtyp 226
Textinput Feldtyp 226
Textarea Feldtyp 227
Textarea Attribute 227
Grafik Feldtyp 228
Integer Feldtyp 229
Float Feldtyp 229
Objekt Feldtyp 230
Link Feldtyp 230
Href Feldtyp 231
Binary Feldtyp 231
Checkbox Feldtyp 232
Felder kombinieren 232
Zugriff einschränken 232
Klassen- und Objektrechte in der Benutzerverwaltung PRO 232
Arbeitsbereich voreinstellen 233
Objektklassen erstellen 235
Zugriff einschränken: Auswahlliste 236
Benutzer mit Nur Lesen Zugriff 236
Objektklasse Bearbeiten Feld 237
Einer Objektklasse einen Arbeitsbereich zuweisen 238
Neues Objekt erstellen 239
Zugriff einschränken 239
Unterverzeichnis erstellen 240
Unterverzeichnis erstellen 241

Objekt erstellen 241
Arbeitsbereich für das neue Objekt 242
Neuen Arbeitsbereich hinzufügen 242
Alten Arbeitsbereich löschen 243
Übersicht über alle Objekt in der Klasse “Veranstaltungen” 243
Eigenschaften für Objekte in einem Arbeitsbereich darstellen 244
Eigenschaften für Objekte in einem Arbeitsbereich darstellen (2) 244
Zusätzliche Arbeitsbereiche 245
Objektübersicht 246
Relationale Verknüpfung zur Klasse „Adressen“ 247
Ausgewählte Vorlage 250
Arbeitsbereiche und Vorlagen 251
Beispiel: hyperlink="true" 252
Objekt auswählen 253
Dateimanager 253
Registrierungsfenster 256
Einstellungen>Editor Fenster 257
ActiveX Sicherheitswarnung 257
ActiveX-Steuerelemnt installieren 258
Installationsfenster 258
Internet Explorer Sicherheitswarnung 258
Das Optionen Menü 258
Das Einstellungen Fenster 259
Editor starten Button 261
Editor Auswahlfenster 261
Module Dropdown Menü 264
Export Modul: Quickstart Screen 264
Export Modul Explorermenü 265
Export Dropdownmenü 265
Dropdownmenü Hilfe 265
Ansicht Eigenschaften 266
Ansicht Optionen 267
Die Ansicht Details 269
Neue Gruppe im Explorermenü 272
Module Dropdownmenü 274
Kundenverwaltung: Quickstart Screen 274
Kundenverwaltung Explorermenü 275
Kundenverwaltung Modulansicht 276
Kunden Dropdownmenü 276
Das Hilfe Menü 277
Allgemeine Ansicht 277
Input Textfeld 278
select Feld 278
textarea Feld 279
Date Feld 279
Password Feld 279
Neuer Kunde: Allgemeine Ansicht 282
Felder verwalten Fenster 283

Neues Kundenfeld 283
Feldeigenschaften bearbeiten 284
Bearbeitetes Kundenfeld 284
Felder verwalten - löschen 285
Neuer Karteireiter 286
Eigenschaften Ansicht 288
Tag Wizard: sessionField 288
we:sessionField Dialogbox 289
Mögliche Feldnamen für Ihr Formular 289
Beispiel für Formular 290
Beispiel für Login 291
Module Dropdownmenü 293
Kundenverwaltung PRO Explorermenü 294
Kundenverwaltung Modulansicht 294
Kunden Dropdownmenü im PRO Modul 295
Suchfenster 296
Erweiterte Suche 296
Suchergebnis 297
Sortierung verwalten Fenster 298
Sort Bereich 298
Neue sort Gruppe 299
Menü Module mit dem Newsletter Modul 302
Hauptseite 303
Newsletter Untermenüs 303
Optionen Untermenüs 304
Hilfe Untermenüs 304
Ansicht Eigenschaften 305
Die Ansicht Mailing-Liste 306
Bearbeiten Ansicht 309
Fenster Einstellungen 311
Ansicht Eigenschaften 314
Suchen und kopieren eines bestehenden Newsletters 315
Mailing-Liste 316
E-Mail-Adresse hinzufügen Dialogbox 316
Import bestehender Adresslisten 317
Hochladen einer lokal gespeicherten CSV-Datei 318
Erstellen einer Mailingliste mit den Daten aus der Kundenverwaltung 318
Kunden Mailing-Liste 319
Filterung der Kunden 319
Datei-Manager 320
Dateiauswahl 320
Liste der verknüpften CSV-Dateien 320
Fenster: CSV-Datei bearbeiten 321
Eine CSV-Datei exportieren 322
Die Ansicht Bearbeiten 323
Blocktypen 324
Dokumentenbasierter Block 324
Dokumentenfeldbasierter Block 325

Objektbasierter Block 326
Objektfeldbasierter Block 326
Dateibasierter Block 327
Textbasierter Block 328
Anhang Block 329
URL block 329
Diagnosetools im Optionen Dropdownmenü 331
Test der Mailingliste: Listenübersicht 332
Domain-Check 333
Ergebnis des Tests 334
Test E-Mail verschicken 335
Logbuch 336
Senden eines Newsletters 337
Suche E-Mail-Adresse 337
Fenster Schwarze Liste 338
Module Dropdown Menü 346
Installierte Wörterbücher 346
Ansicht Benutzer-Wörterbuch 347
Rechtschreibprüfung: Buttons in webEdition 347
Button Rechtschreibprüfung 349
Java Sicherheitswarnung 349
Rechtschreibprüfung im Java Applet 350
Installierte Wörterbücher 351
Auswahldialog zum Hinzufügen von Wörterbüchern 352
Dateien für Wörterbuch auswählen 352
Wörterbuch erstellen 353
Wörterbuch aktivieren 353
Ansicht Benutzer-Wörterbuch 354
Die Scheduler Optionen im Eigenschaften-Fenster 357
Anfangsdatum/ Uhrzeit eingeben 359
Enddatum eingeben 359
Speichern und veröffentlichen 359
Das Bearbeiten Fenster mit dem Scheduler PRO Tab 361
Das Auswahlmenü für zeitgesteuerte Aufgaben 362
Dropdownmenü Aufgabe 362
Dropdownmenü Frequenz 362
Frequenz: Einmal 365
Frequenz: Stündlich 365
Frequenz: Täglich 365
Frequenz: Wöchentlich 366
Frequenz: Monatlich 366
Frequenz: Jährlich 366
Zeitgesteuerte Aufgabe speichern 366
Module Dropdownmenü 368
Der Shop Modul Startbildschirm mit Quickstart 368
Grundeinstellungen 369
Payment Provider 370
Artikel/Umsatz-Ansicht: Artikel-Dokumente 371

Artikel/Umsatz-Ansicht: Umsatzübersicht 372
Das Shop Dropdownmenü 372
Das Bearbeiten > Bestellung Dropdownmenü 373
Länderspezifische Mehrwertsteuerregelungen 374
Mehrwertsteuersätze bearbeiten 375
Porto und Verpackung-Fenster 376
Artikel hinzufügen Quickbutton 377
Löschen Quickbutton 377
Shop Modul Hauptbildschirm 378
Shop Explorermenü 378
Monatsauswertung 379
Bestellungsbearbeitung 379
Bestellung bearbeiten 380
Kundendaten bearbeiten (Auswahl) 380
Bestellte Artikel 380
Alle Bestellungen eines Kunden ansehen 380
Varianten Felder in der Vorlage 382
Variantenfelder für Objekte in Klasse aktivieren 382
Kategorie Ansicht 383
Frei definiertes Feld in Artikel 387
Frei Felder in Bestellung 387
Steuersätze im Dropdown Menü 388
Steuersatz mit shopvat in Klasse 388
Artikel mit ausgewiesener Mehrwertsteuer 390
Steusätze in der Bestellungsübersicht 391
Versandkosten bei Bestellung verändern 393
Online Shop Transaktionen 395
Payment Provider Einstellungen: PayPal 396
Formular für personenbezogene Angaben 396
PayPal Buy Now Button 399
Payment Provider Einstellungen: Saferpay 401
Saferpay Button in Formular 402
Ausgabe im Browser 412
Das Module Dropdownmenü 414
Der ToDo/Messaging Hauptbildschirm 414
Der Button In das Messaging System wechseln 414
Der Button In das ToDo System wechseln 414
ToDo/Messaging Datei Menü 415
ToDo/Messaging Bearbeiten Menü 415
Die Ansicht Ordnereinstellungen ändern 415
Einstellungen: Prüfintervall Fenster 416
Funktionsbuttons in der Ansicht Mitteilung 416
Mitteilung erstellen Button 416
Mitteilung(en) beantworten Button 416
Mitteilung kopieren Button 417
Mitteilung ausschneiden Button 417
Mitteilung einfügen Button 417
Mitteilung löschen Button 417

Der Nach neuen Mitteilungen schauen Button 417
ToDo Buttons 417
Neues ToDo erstellen Button 417
ToDo weiterleiten Button 417
Status aktualisieren Button 417
ToDo/Messaging Explorermenü 418
Der Edit-Bereich (Mitteilungen) 418
Nach ToDo/Mitteilung suchen 419
Erweiterte Suche 419
ToDo Liste 420
Mitteilungen erstellen 421
Mitteilung beantworten 423
Neues ToDo erstellen 424
ToDo weiterleiten 425
ToDo zurückweisen 426
ToDo Status Aktualisierung 427
Empfänger wählen 428
Benutzer auswählen 429
"Neuer Ordner" 429
Module Dropdown Menü 432
Voting Modul: Quickstart Screen 432
Voting Modul Explorermenü 433
Voting Dropdownmenü 433
Dropdownmenü Hilfe 433
Ansicht Eigenschaften 434
Ansicht Befragung 435
Voting Ansicht Optionen 436
Die Ansicht Ergebnis 437
Voting Eigenschaften 439
Neu abstimmen Intervall 440
Der Bereich Gültigkeit 440
Ansicht Befragung 441
Votinggruppe 441
Neue Gruppe im Explorermenü 442
Die Ansicht Ergebnis - Bereich Befragung 442
Ansicht Ergebnis - Bereich Export 443
Dateiformat für Export wählen 443
CSV-Datei herunterladen 443
CSV-Datei speichern 444
Speicherort und Dateiname 444
CSV-Import in Open Office 444
Auswertung der Daten in Open Office 445
Einfaches Voting 448
Voting Ergebnis 450
Übersicht über Votings 451
Das Module Menü 454
Der Workflow Hauptbildschirm 454
Das Workflow Menü 455

Das Explorermenü mit Workflows 455
Die Information Seite 456
Das Eigenschaften-Fenster 457
Das Übersicht-Fenster 457
Hypothetischer Workflow 459
Beispiel einer 3X2 Matrix 460
Workflow-Rechte 461
Rechte zur Veröffentlichung in der Benutzerverwaltung 462
Rechte zur Veröffentlichung in der Benutzerverwaltung PRO 462
Neuen Workflow erstellen 463
Eigenschaften-Ansicht des Workflows 464
Die Ansicht Übersicht 465
Dem Workflow einen seriellen Schritt Hinzufügen 466
Dem Workflow einen parallelen Schritt Hinzufügen 466
Benutzerauswahl-Fenster 467
Benutzer in einem Workflow 468
Workflow speichern und aktivieren 468
Das Dokument in Workflow Fenster 469
ToDo/Messaging Icons 470
Unbearbeitetes ToDo 470
ToDo Benachrichtigung 470
ToDo ablehnen, weiterleiten oder bearbeiten 471
Die Ansicht Information 472
Das Logbuch 472

Verzeichnis der Prozeduren

Neue Webseite erstellen 55
Lokale Dateien importieren 61
Dateien von Ihrem Server importieren 63
Generische XML Daten importieren 65
CSV-Dateien importieren 66
webEdition XML Dateien importieren 68
*.rtf Datei in ein Textfeld importieren 92
Linkanker mit dem Linkziel verlinken 98
Dokument im seeMode bearbeiten 102
Eine Vorlage aus einer bestehenden Webseite erstellen 125
Neue Vorlage erstellen 125
Vorlage mit Hilfe eines HTML-Editors erstellen 125
Vorlage kopieren 126
Tagwizard benutzen 130
Eigenen we:tag erstellen 131
Übersicht der aktuellsten News und Newsarchiv erstellen 140
Ergebnisseite einer Suchanfrage anlegen 141
Bildergalerie erstellen 143
Dokument einbinden 150
Suchfunktion realisieren 152
Formular per E-Mail verschicken 153
Bannereigenschaften festlegen 169
Banner auf einer Webseite platzieren 172
Erstellen von Bannern auf externen Webseiten 179
Statistiken über Ihre Seite 180
Neuen Benutzer erstellen 187
Benutzerrechte festlegen 188
Benutzereinstellungen ändern 189
Benutzer löschen 189
Neuen Benutzer erstellen 199
Gruppe anlegen 203
Alias anlegen 204
Objektklasse erstellen 235
Neues Objekt erstellen 238
Neuen Arbeitsbereich festlegen und alten Arbeitsbereich löschen 240
Zusätzlichen Arbeitsbereich festlegen 245
Installation Editor-PlugIn unter Win XP SP2 256
Export durchführen 271
Exportgruppe erstellen 272
Neukunden erstellen 281
Feldnamen zur Standard Kundendatenbank hinzufügen 283
Eigenschaften eines Feldes ändern 284
Feld löschen 284
Neue (Kategorie-)Ansicht erstellen 285
Ansicht löschen 286
Ein Registrierungsformular erstellen 287

Suchfunktion benutzen 295
Die sort-Funktion 297
Erstes Eingeben der Daten für die Einstellungen 310
Einstellungen für einen Newsletter definieren 313
Manuelles Erstellen einer Mailing-Liste 315
Import einer existieren E-Mail Liste 317
Erstellen einer Mailingliste mit den Daten aus der Kundenverwaltung 318
Erstellen mehrerer Mailing-Listen 319
Erstellen mehrerer Mailing-Listen 321
Bearbeiten und Löschen von Einträgen in der Mailingliste 321
Mailing-Liste exportieren 322
Dokumentenbasierter Block 324
Dokumentenfeldbasierter Block 325
Objektbasierter Block 325
Objektfeldbasierter Block 326
Dateibasierter Block 327
Textbasierter Block 327
Anhang Block 328
URL block 329
Test der Mailingliste 332
Erstellungsprozess überprüfen 333
Vorschau und Test E-Mail 334
Erstellen eines Log-Reports (Logbuch) 335
Speichern und versenden von Newslettern 336
Suchen nach einer E-Mail-Adresse 337
Erstellen einer "Schwarzen Liste" 338
Rechtschreibung in Textarea überprüfen 349
Neues Wörterbuch installieren 351
Benutzerwörterbuch erstellen und erweitern 354
Neue Mitteilung erstellen 421
Mitteilung lesen 422
Mitteilung beantworten 422
Neues ToDo erstellen 423
ToDo lesen 424
ToDo weiterleiten 425
ToDo zurückweisen 425
Status der ToDos überprüfen 426
Empfänger aus dem Adressbuch auswählen 427
Interne Adresse in das Adressbuch aufnehmen 428
Neuen Ordner anlegen 429
ToDo/Mitteilung kopieren oder ausschneiden 430
Mitteilung/Message oder ToDo löschen 430
Voting definieren 439
Votinggruppe erstellen 441
Ergebnis anzeigen lassen 442
Export des Votingergebnisses in Tabellenkalkulation 443
Neuen Workflow erstellen 463
Schritte für einen neuen Workflow festlegen 465

Arbeitszeit bestimmen 466
Benutzerauswahl im Workflow 467
Benutzen der Option In Workflow 468
Status eines Dokumentes/Objektes im Workflow erfragen 471
Einrichten eines Cronjobs auf einem UNIX Server 473
Task erstellen unter Windows 474

1 Einführung

Dieses Kapitel behandelt folgende Themen:

- Abschnitt 1.1 "Was ist webEdition" auf Seite 17
- Abschnitt 1.2 "Aufgabenteilung Redakteur - Administrator" auf Seite 17
- Abschnitt 1.3 "Installation" auf Seite 19
- Abschnitt 1.4 "Neues in webEdition 4.0" auf Seite 19

Falls Sie bereits mit einer älteren Version von webEdition gearbeitet haben, überspringen Sie den folgenden Abschnitt und lesen Sie ab Abschnitt 1.4 "Neues in webEdition 4.0" auf Seite 19 weiter.

1.1 Was ist webEdition

webEdition ist ein Web Content Management System (WCMS), das auf den Standardtechnologien MySQL und PHP basiert. webEdition ermöglicht eine effektive Websitepflege, indem es den Inhalt der Website (Texte, Bilder,..) vom Layout trennt.

Die Pflege Ihrer Site mit webEdition bietet folgendeVorteile:

- Inhalte können auch ohne HTML-Kenntnisse erstellt und gepflegt werden
- Mitarbeiter, die für die Textproduktion verantwortlich sind, müssen keine Zeit für die optische Gestaltung des Inhalts aufwenden
- Design und Struktur der Website müssen nur einmal erstellt werden
- Qualität und Konsistenz des Designs sind gewährleistet
- Zentrale Layoutänderungen sind effizient umsetzbar
- Modularer Aufbau und skalierbar
- Durch die XML Import/Export Funktionen können die Websiteinhalte leicht anderen Anwendungen zugänglich gemacht werden

1.2 Aufgabenteilung Redakteur - Administrator

Redakteure sind Mitarbeiter, welche die Inhalte der Website erstellen und bearbeiten. *Administrator* ist der Mitarbeiter bzw. die Webagentur, der/die das Design und die Struktur der Seite erstellt. Je nach Größe Ihrer Firma oder Organisation können Administrator und Redakteur auch dieselbe Person sein.

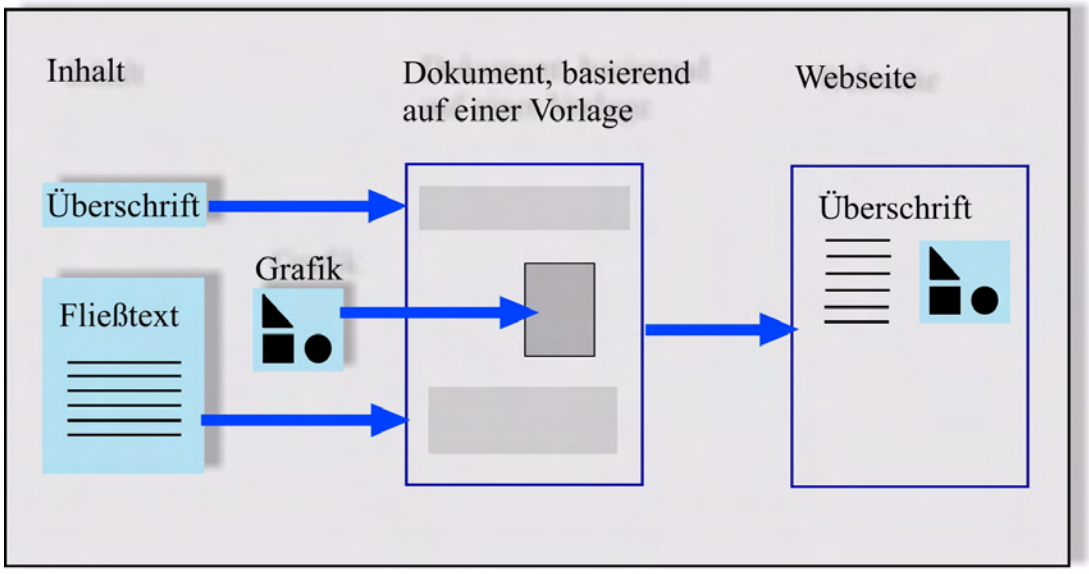
1.2.1 Aufgaben der Redakteure

Redakteure haben folgende Aufgaben:

- Neue Webseiten anlegen (Texte eingeben, Bilder hochladen, ...)

  Redakteure legen für jede Webseite in webEdition eine neue Seite an und weisen dieser Seite die passende Vorlage zu. Dann füllen sie die Eingabemasken, die durch die Vorlage vorgegeben sind, mit Inhalten wie Text und Bildern. Die Inhalte werden in einer zentralen Datenbank abgelegt. webEdition generiert aus den Layout- und Strukturinformationen der Vorlage und den Inhalten, die in der Datenbank gespeichert sind, eine Website.

Abb. 1 Website-Publishing mit webEdition



- Bestehende Webseiten bearbeiten (Texte bearbeiten, Bilder austauschen, ...)

  Die Inhalte können jederzeit in den Eingabemasken bearbeitet werden. Die aktualisierte Website kann dann erneut veröffentlicht werden.

1.2.2 Aufgaben des Administrators

Der Administrator hat folgende Aufgaben:

- Installation von webEdition
- Konzeption und Erstellung der Vorlagen

  Vorlagen (Templates) werden üblicherweise in HTML programmiert und durch *we:tags* ergänzt. Das HTML-Gerüst definiert Design und Struktur der Website, *we:tags* legen fest, welche Bereiche verändert, bearbeitet und mit Inhalten gefüllt werden dürfen. Aus den *we:tags* generiert webEdition automatisch Eingabemasken für Redakteure.
- Vergabe von Benutzerrechten
- Backups und Wiederherstellung
- Installation von webEdition Modulen (Erweiterungen der Basisversion)

  Hinweis: Gegebenenfalls ist auch eine Unterscheidung zwischen *Administrator* und *Entwickler* sinnvoll. In diesem Fall wäre der Administrator der

Ansprechpartner für die technischen Belange Ihrer Website und damit zuständig für Installation, Wartung und Modulinstallation von webEdition. Mithin wäre es der Administrator, der die Benutzerrechte innerhalb von webEdition zuweisen würde. Der *Entwickler* wäre dann nur für die Erstellung und Pflege der Vorlagen zuständig. In der Praxis sind die Grenzen zwischen diesen beiden Funktionen, speziell in kleineren Firmen, fließend. So ist es nicht ungewöhnlich, daß in einer solchen Konstellation der Entwickler auch webEdition installiert und die Benutzerrechte für die Redakteure vergibt. Zur Vereinfachung werden die Funktionen von Administrator und Entwickler in der vorliegenden Dokumentation unter dem Oberbegriff *Administrator* subsumiert.

1.3 Installation

Um einen Webauftritt mit webEdition zu pflegen, muss webEdition lediglich einmalig auf einem Server installiert werden (entweder auf Ihrem eigenen oder auf dem eines Internet Service Providers). Dann können alle Mitarbeiter webEdition in einem beliebigen Browser starten und mit webEdition arbeiten. Eine Installation auf lokalen Computern entfällt.

Nähere Informationen zur Durchführung der Installation finden Sie in der webEdition *Installationguide* unter der URL http://www.living-e.com

1.4 Neues in webEdition 4.0

Wenn Sie auf webEdition 4.0 upgegradet haben, werden Ihnen die folgenden Veränderungen und Verbesserungen ins Auge fallen:

- *Interne Suchfunktion*: Besonders bei größeren Projekten fällt es manchmal schwer, die Übersicht über viele Dokumente, Vorlagen, Objekte und Klassen zu bewahren. Daher ist die neue Suchfunktion eine erhebliche Arbeitserleichterung. Nähere Informationen finden Sie in Abschnitt 2.2 "Benutzeroberfläche kennenlernen" auf Seite 22.
- *Das Cockpit*: Der verbesserte Startbildschirm in webEdition 4 ist das Cockpit. Auf einen Blick haben Sie sofort Zugriff auf wichtige Funktion. Nähere Informationen dazu finden Sie in Abschnitt 2.2.1 "Das Cockpit" auf Seite 23.
- *Navigationstool*: Vereinfacht Erstellung und Pflege der Navigation Ihrer Webseite. Mehr Informationen für den Redakteur finden Sie in Abschnitt 3.11 "Das Navigationstool" auf Seite 103, für den Administrator / Entwickler in Abschnitt 4.7.1 "Tags für das Navigationstool" auf Seite 132.
- *Verbesserter Tag Wizard*: Der Tag Wizard wurde für webEdition 4 komplett überarbeitet, um die Informationen übersichtlicher zu präsentieren. Näheres zum Tag-Wizard finden Sie in Abschnitt 4.6.1 "Wie erfahre ich die korrekte Syntax? Der Tagwizard" auf Seite 130.
- *Hauptvorlagen (Master templates)*: Sie können das Design Ihrer Webseite nun konsistenter Pflegen. Verwenden Sie hierfür die Hauptvorlagen. Siehe Abschnitt 4.4 "Hauptvorlage (Mastertemplate) erstellen" auf Seite 121.

1.5 Und was kommt jetzt...?

Das folgende Kapitel richtet sich sowohl an Redakteure als auch Administratoren und beschreibt die ersten Schritte mit webEdition. Das darauffolgende Kapitel vermittelt die

Kenntnisse, die Redakteure benötigen, um mit webEdition zu arbeiten. Das vierte Kapitel richtet sich ausschließlich an Administratoren.

2 Benutzeroberfläche

Dieses Kapitel beschreibt die webEdition Benutzeroberfläche und deren grundlegende Bedienung. Es richtet sich an Redakteure und an Administratoren. Es werden folgende Themen behandelt:

- Abschnitt 2.1 "webEdition starten" auf Seite 21
- Abschnitt 2.2 "Benutzeroberfläche kennenlernen" auf Seite 22
- Abschnitt 2.4 "Standard Modus und seeMode kennenlernen" auf Seite 34
- Abschnitt 2.5 "Einstellungen vornehmen" auf Seite 38

Informationen zur Installation entnehmen Sie bitte der *webEdition Installationsguide*. Diese steht zum kostenlosen Download unter folgender URL bereit:
http://www.living-e.com

Näheres über das Erstellen und Pflegen von webEdition Dokumenten finden Sie in Kapitel 3 "Mit Dokumenten arbeiten – Aufgabe des Redakteurs" auf Seite 49. Vorlagenerstellung und -pflege wird in Kapitel 4 "Vorlagen erstellen – Aufgabe des Administrators" auf Seite 113 behandelt.

2.1 webEdition starten

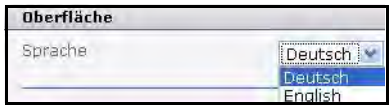
Geben Sie in Ihrem Browser folgende URL ein:
www.IhreDomain.de/webEdition/
Achten Sie dabei bitte auf die Großschreibung des “E” in “webEdition”.
Der Login-Bildschirm wird angezeigt. Geben Sie hier Ihren bei der Installation festgelegten Benutzernamen und Ihr Kennwort in die entsprechenden Felder ein und klicken Sie auf *Login*.

Abb. 2 Login Bildschirm

Unter *Modus* finden Sie zwei *Radiobuttons,* mit denen Sie zwischen den Bearbeitungsmodi *Normal* und *seeMode* auswählen können. Klicken Sie hier zunächst einmal “Normal” an (der Normal Modus und seeMode werden später in diesem Kapitel ausführlich beschrieben).

Falls webEdition nicht bereits in der von Ihnen gewünschten Sprache vorliegt, wählen Sie nun Ihre Sprache aus. Wählen Sie dazu *Optionen > Einstellungen...* um das *Einstellungen* Fenster zu öffnen. Klicken Sie dann auf den Karteireiter *Oberfläche*, um in die Ansicht zur Anpassung der Benutzeroberfläche zu wechseln. Im Dropdownmenü *Sprache* können Sie nun Ihre Sprache auswählen (siehe Abb. 3). Klicken Sie dann auf den *Speichern* Button unten im Fenster. Nach dem Speichervorgang wechselt webEdition in die von Ihnen ausgewählte Sprache.

Abb. 3 Sprachauswahl



Hinweis: Mehr über *Einstellungen* erfahren Sie in Abschnitt 2.5 "Einstellungen vornehmen" auf Seite 38.

2.2 Benutzeroberfläche kennenlernen

Abb. 4 zeigt den webEdition Startbildschirm.

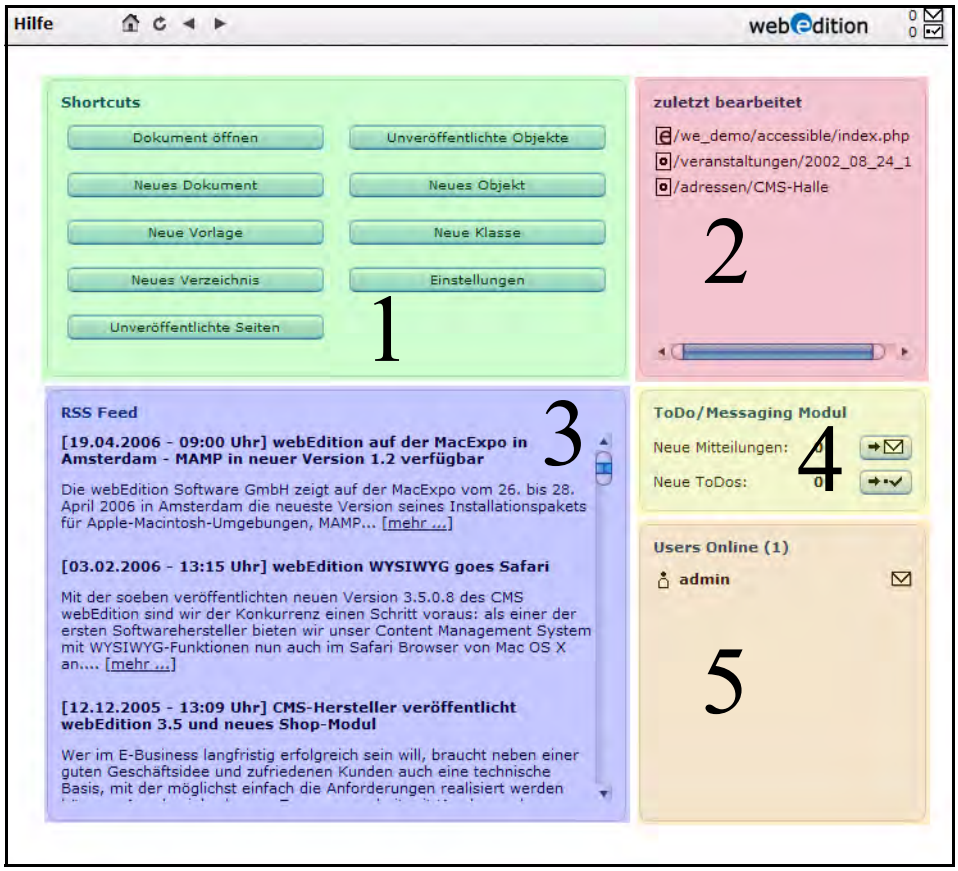
Abb. 4 Startbildschirm

Hinweis: Direkt nach der Installation von webEdition zeigt das Menü nur die we_demo und we_demo2 Verzeichnisse mit unseren Beispielseiten an. Die Beispiele in diesem Handbuch basieren auf we_demo. Ihre eigenen Seiten werden im Root Verzeichnis angelegt.

2.2.1 Das *Cockpit*

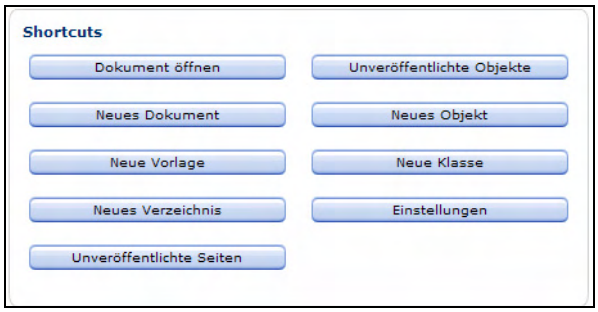
Ab Version 4 von webEdition steht Ihnen ein überarbeiteter Startbildschirm - das Cockpit - zur Verfügung, das Ihnen bei jedem Einloggen in webEdition die wichtigen Informationen auf einen Blick zusammenfaßt:

Abb. 5 Cockpit Startbildschirm



- (1) *Shortcuts*: Die *Shortcuts* Optionen werden direkt nach dem Login angezeigt. Sie können sofort mit einer der folgenden Standardaktionen beginnen:

Abb. 6 Shortcuts Optionen



— *Dokument öffnen*. Öffnet ein Dokument oder eine Vorlage.

— *Neues Dokument*. Erstellt ein neues Dokument.

— *Neue Vorlage*. Erstellt eine neue Vorlage.

— *Neues Verzeichnis*. Erstellt ein neues Verzeichnis.

— *Unveröffentlichte Seiten*. Zeigt eine Übersicht unveröffentlichter Seiten an.

— *Einstellungen*. Öffnet das *Einstellungen*-Fenster. mehr zu den Einstellungen erfahren Sie in Abschnitt 2.5 "Einstellungen vornehmen" auf Seite 38.

Die folgenden beiden Punkte werden nur mit installiertem DB/Objekt Modul

angezeigt:

— *Neues Objekt*. Erstellt ein neues Objekt

— *Neue Klasse*. Erstellt eine neue Klasse

- (2) *zuletzt bearbeitet*: Hier werden die zuletzt bearbeiteten Dokumente, Vorlagen, Objekte und Klassen angezeigt. Sie können die Anzahl der anzuzeigenden Elemente in den *Einstellungen* festlegen. Ein Klick auf das entsprechende Element führt Sie direkt zu diesem Eintrag
- (3) *RSS Feed*: Hier wird der von Ihnen gewünschte RSS-Feed angezeigt
- (4) *ToDo/Messaging Modul*: Hier werden Ihnen neu eingegangene ToDos oder Mitteilungen angezeigt (dafür muß das ToDo/Messaging Modul installiert sein). Mit Klick auf den entsprechenden Button können Sie sofort eigene Mitteilungen oder ToDos verfassen
- (5) *Users Online*: Zeigt die derzeitig am System angemeldeten Benutzer an. Mit Klick auf das Cuvert-Icon neben einem Benutzer können Sie sehr schnell an diesen eine Mitteilung verfassen.

Hinweis: Die Zahlen in Klammern beziehen sich auf das jeweilige Element in Abb. 5

2.2.2 Menüleiste

Die webEdition Menüleiste finden Sie am oberen Rand des webEdition Fensters.

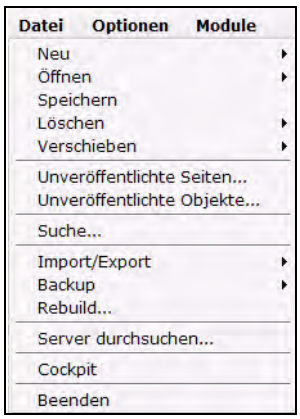
Hinweis 1: Falls die Menüleiste nicht richtig angezeigt wird, müssen Sie in den Optionen Ihres Browsers Java einschalten. Falls Java nicht von Ihrem Browser unterstützt wird oder nicht installiert ist, werden die webEdition Menüs als drei separate Dropdownmenüs mit nur einer Ebene dargestellt.

In der Menüleiste finden Sie die Punkte *Datei*, *Optionen*, *Module* und *Hilfe*. Ein Klick auf den jeweiligen Menüpunkt öffnet das dazugehörige Dropdown Menü.

2.2.2.1 *Datei* Menü

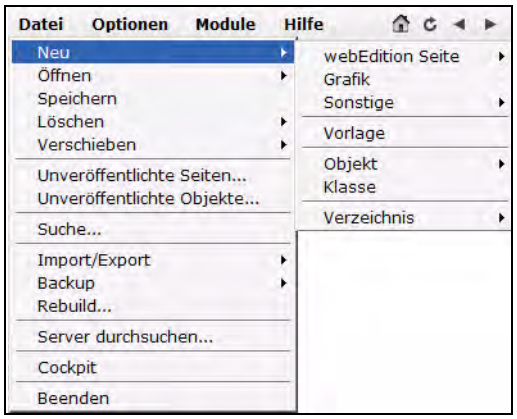
Im *Datei* Dropdownmenü (siehe Abb. 7) finden Sie folgende Menüpunkte:

Abb. 7 *Datei* Menü



- *Neu*

Abb. 8 *Datei* > *Neu* Untermenü



Dieses Untermenü ermöglicht Ihnen die Erstellung neuer webEdition-Seiten, das Öffnen von Bildern, aber auch die Erzeugung einer neuen Vorlage oder anderer Dokumente (HTML Seiten, Flash Movies, Quicktime Movies, JavaScript, CSS style sheet und Plain text Dokumente, aber auch andere wie *.doc, *.pdf, *.zip, und *.txt Dateien). Außerdem können Sie sowohl in der Dokumenten- als auch der Vorlagen-Ansicht des Explorermenüs neue Verzeichnisse erstellen.

- *Öffnen*

Abb. 9 *Datei* > *Öffnen* Untermenü

Mit diesem Befehl können Sie bestehende Dokumente (webEdition Seiten, Bilder, etc.) und Vorlagen öffnen. Haben Sie das Datenbank/Objekt Modul installiert, können Sie hier auch Objekte und Objektklassen öffnen.

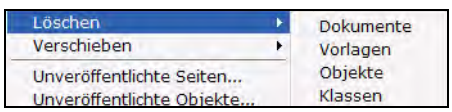
- *Speichern*

  Hier können Sie die momentan in der *Bearbeiten* Ansicht geöffnete Datei speichern.

- *Löschen*

  Hier können Sie ein Dokument oder eine Vorlage (bei installiertem DB-/Objekt Modul auch Objekte oder Klassen) löschen.

Abb. 10 *Datei* > *Löschen* Untermenü

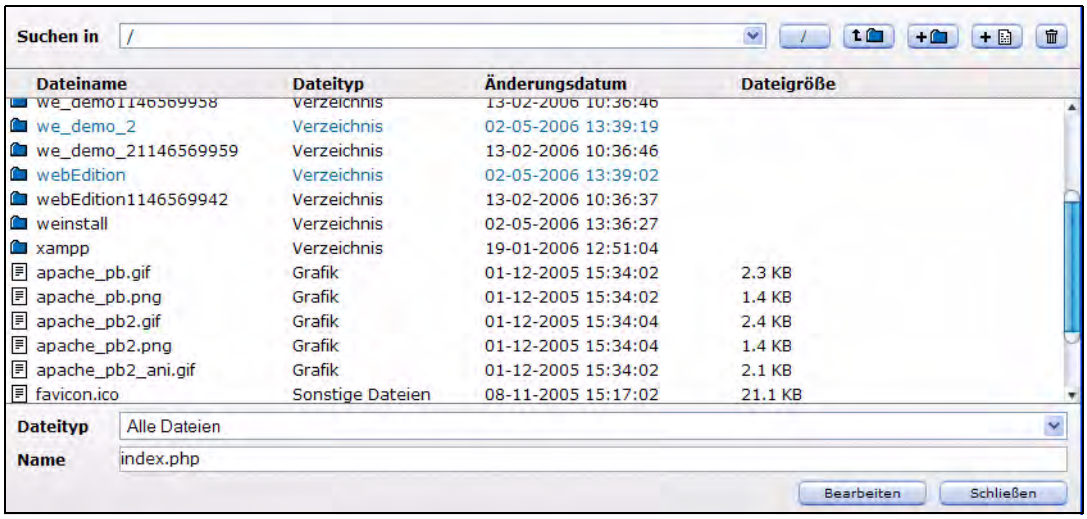


- *Verschieben* Im Verschieben Modus können Sie eines oder meherere Elemente verschieben.
- *Unveröffentlichte Seiten...*. Ein neues Fenster wird geöffnet, in welchem in einer Tabelle alle unveröffentlichten Seiten aufgeführt werden.

- *Unveröffentlichte Objekte...*. Bei installiertem Datenbank/Objekt Modul werden in einer Tabelle alle nicht veröffentlichten Objekte angezeigt.
- *Suche...* Öffnet das Fenster der webEdition internen Suchfunktion
- *Import/Export*. Hier können sowohl Dateien als auch Daten importiert und exportiert werden. Nähere Informationen finden Sie in Abschnitt 3.3 "Dateien importieren" auf Seite 60.
- *Backup*. Hier können Sie ein lokales Backup Ihrer webEdition Datenbank erstellen oder wieder zurückspielen. Nähere Informationen zum Backup finden Sie in der der *webEdition Installationsguide*. Diese steht zum kostenlosen Download unter folgender URL bereit: http://www.living-e.com
- *Rebuild...*. Mit diesem Befehl können alle Dokumente oder solche, die bestimmte Kriterien erfüllen, neu in die Datenbank geschrieben werden. Sogenannte Rebuilds sind notwendig, um Links konsistent zu halten, sobald sich die Link-Struktur auf einer nicht dynamisch generierten Seite verändert. Weitere Informationen zum Rebuild finden Sie unter Abschnitt 3.2.8 "Rebuild von statischen und dynamischen Webseiten durchführen" auf Seite 60.
- *Server durchsuchen...*. Ein Fenster wird geöffnet, das Ihnen das Root-Verzeichnis ("/") Ihres Servers anzeigt. Die von webEdition erstellten Verzeichnisse und Dateien werden blau angezeigt, alle anderen schwarz.

  Der Dateimanager (siehe Abb. 11) ermöglicht Ihnen die Verwaltung Ihrer Dateien und Verzeichnisse. Sie können hier auch Verzeichnisse erstellen oder Dateien verschieben.

Abb. 11 Dateimanager



- *Cockpit*. Bringt Sie auf den Startbildschirm, das *Cockpit* (siehe Abschnitt 2.2.1 "Das Cockpit" auf Seite 23).
- *Beenden*. Sie werden aus webEdition ausgeloggt.

2.2.2.2 *Optionen* Menü

Im *Optionen* Menü (siehe Abb. 12) finden Sie folgende Menüpunkte:

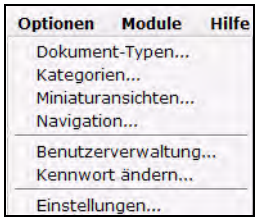


Abb. 12 ***Optionen*** **Menü**

•*Dokument-Typen...*. Hier können Sie neue Dokumenttypen erstellen oder bestehende bearbeiten. So können Dokumente mit ähnlichen Charakteristika gruppiert werden oder ein Dokument-Typ erstellt werden, der auf einem bestehenden Typus basiert. Siehe Abschnitt 3.6 "Dokument-Typen erstellen, löschen und bearbeiten" auf Seite 85.

- *Kategorien...*. Hier können Sie neue Kategorien (Übersichtsseiten) erstellen, darin Dokumente organisieren und bestehende Kategorien löschen. Siehe Abschnitt 3.7 "Kategorien erstellen" auf Seite 88.
- *Miniaturansichten...*. Hier können Sie Einstellungen für Miniaturansichten vornehmen. Siehe Abschnitt 3.4.6 "Miniaturansichten (Thumbnails) erzeugen – Ansicht Miniaturansicht" auf Seite 78.
- *Navigation...* Hier können Sie das Navigationstool starten. Siehe Abschnitt 3.11 "Das Navigationstool" auf Seite 103
- *Benutzername ändern.../Benutzerverwaltung* Hier können Sie den Benutzernamen ändern. Falls die Benutzerverwaltung installiert ist, erscheint hier der Menüpunkt *Benutzerverwaltung*. Siehe Abschnitt 3.8 "Benutzername und/oder Kennwort ändern" auf Seite 89.
- Kennwort ändern.... Hier können Sie Ihr Kennwort ändern. Siehe Abschnitt 3.8 "Benutzername und/oder Kennwort ändern" auf Seite 89.
- *Einstellungen*. Hier können Sie webEdition Grundeinstellungen ändern. Siehe Abschnitt 2.5 "Einstellungen vornehmen" auf Seite 38.

2.2.2.3 *Module* Menü

Das *Module* Menü listet alle von Ihnen bereits installierten webEdition-Module auf. Klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag, um das jeweilige Modul im Modulfenster zu öffnen.

Abb. 13 ***Module*** **Menü**

Weiterführende Informationen zu den einzelnen Modulen entnehmen Sie bitte dem dazugehörigen Handbuch, welches für Sie unter *http://www.living-e.com/* zum Download bereitsteht.

2.2.2.4 *Hilfe* Menü

Im *Hilfe* Menü befinden sich folgende Punkte:

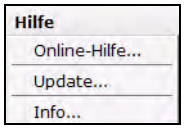
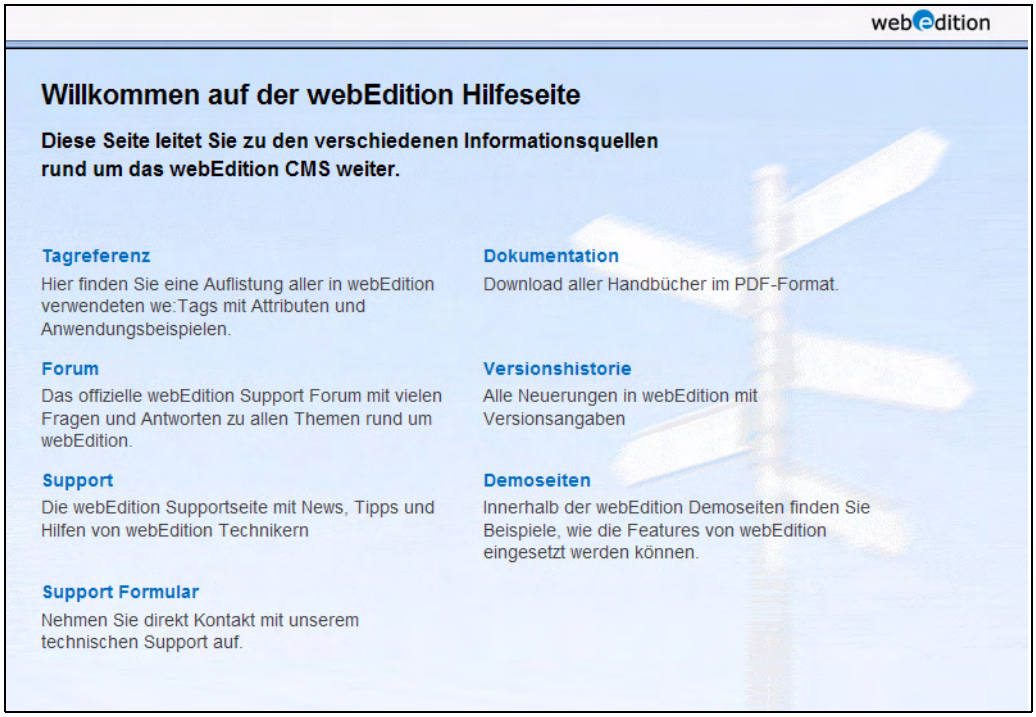


Abb. 14 *Hilfe* Menü

•*Online-Hilfe...* Öffnet ein Fenster mit der webEdition Online Hilfe. Hier gelangen Sie zu allen Hilfequellen, die webEdition Ihnen zur Verfügung stellt. Dies sind derzeit *Tagreferenz*, *Forum*, *Support*, *Versionshistorie*, *Demoseiten* und Download der *Dokumentation*.

Abb. 15 *Online-Hilfe* Fenster

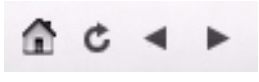


- *Update...*. Hier können Sie überprüfen, ob seit Ihrer Installation von webEdition bzw. seit Ihrem letzten Update ein (aktuelleres) Update von webEdition verfügbar ist und dieses ggf. online installieren. Außerdem können Sie hier neu erworbene Module und zusätzliche Sprachpakete installieren.
- *Info...*. Informationen über webEdition und die eingesetzte webEdition Version.

2.2.3 Steuerelemente

Neben den Dropdownmenüs befinden sich folgende Steuerelemente:

Abb. 16 Steuerelemente



- *Start*. Mit Klick auf das “Haus”-Symbol gelangen Sie zu dem Dokument, das Sie unter *Optionen* > *Einstellungen...* als seeMode Startdokument definiert haben.
- *Neu laden*. Die Webseite wird neu geladen.
- *Zurück*. Sie gelangen auf die zuletzt geöffnete Webseite zurück.
- *Vor*. Sie gelangen auf die vorherige Webseite.

2.2.4 Explorermenü / Dateibaum

Das Explorermenü (siehe Abb. 17) ist nur im Standard Modus (nicht seeMode) sichtbar und befindet sich dann auf der linken Seite des webEdition Hauptbildschirmes. Es stellt die Inhalte der Website in einem Dateibaum dar.

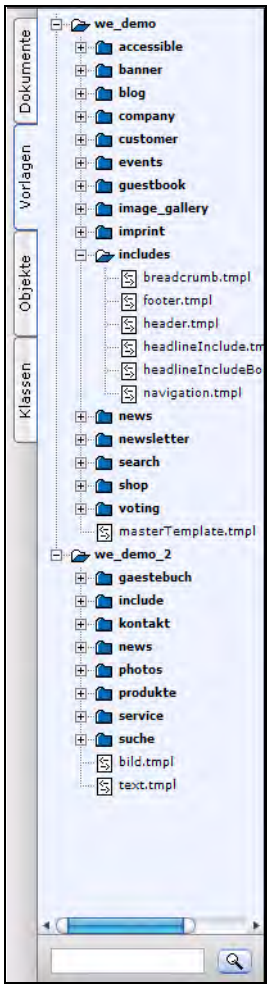


Abb. 17 ***Explorermenü / Dateibaum***

Wenn Sie ausschließlich Dokumente anlegen und bearbeiten wollen (Redakteursaufgaben), können Sie auch im seeMode arbeiten. Kenntnisse über das Explorermenü sind dann nicht nötig. Lesen Sie in diesem Fall ab Abschnitt 2.4 "Standard Modus und seeMode kennenlernen" auf Seite 34 weiter.

Links des Dateibaumes befinden sich die Karteireiter *Dokumente* und *Vorlagen*. Wenn Sie das Datenbank/Objekt Modul installiert haben, befinden sich an dieser Stelle noch zwei weitere Karteireiter (*Klassen* und *Objekte*). Klicken Sie auf den entsprechenden Karteireiter, um in die gewünschte Ansicht zu wechseln.

•*Dokumente*. Zeigt eine Liste der Dokumente (Webseiten, Stylesheets, Bilder, etc.) und die Dokumentverzeichnisse an.

•*Vorlagen*. Zeigt alle Vorlagen an.

•*Objekte*. Zeigt alle Objekte an (nur wenn das DB-/Objekt Modul installiert ist).

•*Klassen*. Zeigt alle Objektklassen an (nur wenn das DB-/Objekt Modul installiert ist).

Dokumente, Vorlagen oder Objekte, die im Dateibaum rot dargestellt werden, wurden gespeichert, aber noch nicht veröffentlicht. Werden Sie schwarz angezeigt, wurden Sie sowohl gespeichert als auch veröffentlicht (siehe Abschnitt 3.2.2 "Webseite speichern und veröffentlichen" auf Seite 57).

Klicken Sie auf eine Datei, um sie in der Ansicht *Bearbeiten* zu öffnen, zu bearbeiten oder zu veröffentlichen. Wenn Sie auf ein Dokument doppelklicken, wird es in einem neuen Browserfenster geöffnet und so dargestellt, wie es später online erscheint.

Am unteren Rand befindet sich das Eingabefeld für die webEdition Suchfunktion.

2.2.4.1 ID Nummern (IDs)

Wenn Sie mit dem Mauszeiger über einzelne Dokumente oder Vorlagen fahren, wird links unterhalb des Dateibaumes, statt des Sucheingabefeldes, eine Nummer angezeigt. Es handelt sich hierbei um die sogenannte ID Nummer (ID). Jedes Dokument, Objekt, Vorlage oder Klasse besitzt eine eigene ID, über die es webEdition-intern angesprochen wird. Für manche we:tags (wie we:a oder we:url) benötigen Sie die ID eines Dokumentes, um einfacher darauf verlinken zu können. Ab Version 4 von webEdition können Sie auch die webEdition Suchfunktion nutzen, um nach betimmten ID´s zu suchen.

Abb. 18 webEdition ID Nummern

2.2.4.2 Explorermenü Icons

Dateitypen können optisch durch folgende Symbole unterschieden werden.

- Verzeichnisse und Unterverzeichnisse

Abb. 19 Verzeichnis Icon

- webEdition Seiten (.php und .html Dateien)

Abb. 20 webEdition Seite Icon

- Vorlagen, JavaScript, CSS (.tmpl, .js, .css Dateien)

Abb. 21 Vorlage Icon

- Bilder (.gif, .jpg, .jpeg, .png Dateien)

Abb. 22 Bild Icon

- Filme(.mov, .swf Dateien)

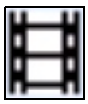


Abb. 23 Film Icon

- plain text (.txt)

Abb. 24 Plain text Icon

- Portable Document Format (.pdf)

Abb. 25 PDF Icon

Bei installiertem Datenbank/Objekt Modul gibt es folgende Icons in der *Objekte* respektive *Klassen* Ansicht:

- Objekte

Abb. 26 Objekt Icon

- Objektklasse Icon

Abb. 27 Objektklasse Icon

2.3 Suche benutzen

2.3.1 Einfache Suche

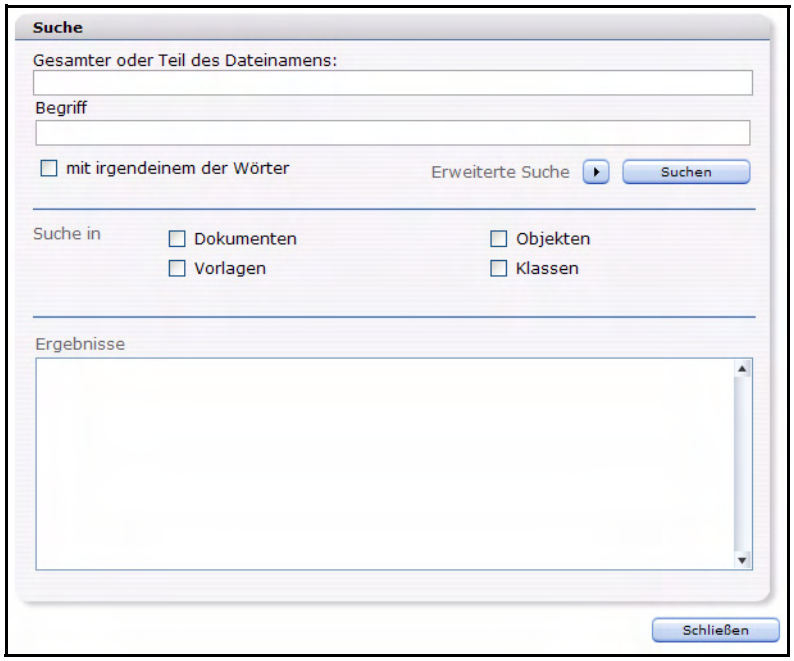
Sie können jederzeit die webEdition-interne Suche über das Eingabefeld links unten, unterhalb des Dateibaumes, erreichen. Geben Sie hierfür einfach den Suchbegriff in das Feld ein und drücken die Return-Taste oder klicken Sie auf das Lupen-Symbol.

Abb. 28 Eingabefeld für Suche

> ***Hinweis:*** Die Suche bezieht sich in diesem Fall auf den derzeit in der Hauptansicht ausgewählten Typus: Dokument, Vorlage, Objekt oder Klasse! Befinden Sie sich also derzeit in der *Dokumente* Ansicht, so werden nur Dokumente durchsucht.

Das Ergebnis Ihrer Suche wird Ihnen sofort angezeigt. Eine andere Möglichkeit ist das verwenden des Menüs *Datei* > *Suche*. Es wird das *Suche* Fenster geöffnet.

Abb. 29 Das *Suche* Fenster - Einfache Suche



> ***Hinweis:*** Bei der Suche über das Eingabefeld werden die Ergebnisse in diesem Fenster angezeigt

Im Feld *Begriff* können Sie den Suchbegriff eingeben, nach dem gesucht werden soll. Es werden dann, je nach Auswahl der Checkboxen, alle Dokumente, Objekte, Vorlagen oder Klassen durchsucht. Im Bereich *Ergebnisse* werden die Treffer angezeigt. Durch Doppelklick auf ein Ergebnis wird im webEdition Hauptfenster das entsprechende Dokument oder Objekt bzw. die Klasse oder Vorlage geöffnet. Das *Suche* Fenster bleibt hierbei geöffnet, so dass Sie bequem weitersuchen können.

Abb. 30 Ergebnisliste

Im Feld *Gesamter oder Teil des Dateinamens* können Sie einen Suchbegriff eingeben, um nach Dokumenten, Vorlagen, Objekten oder Klassen gemäß Ihrer Benennung inerhalb des webEdition Verzeichnisbaumes zu suchen. Die Bedienung erfolgt analog zur Suche nach einem *Begriff*.

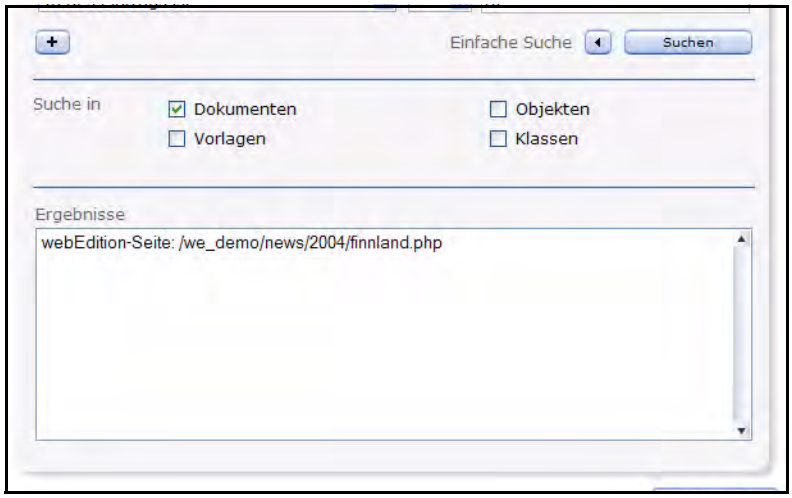
2.3.2 Erweiterte Suche

Mit der Zeit können die Anforderungen an die Filterung der Suchergebnisse steigen. Daher gibt es die erweiterte Suche. Sie erreichen diese über einen Klick auf den Dreieck-Button neben Erweiterte Suche im Suche Fenster

Abb. 31 Erweiterte Suche aktivieren

Die erweiterten Suchmöglichkeiten lassen sich nun mit Dropdownmenüs, logischen Operatoren und Eingabefeldern sehr zielgerichtet steuern und kombinieren.

Abb. 32 Das *Suche* Fenster - Erweiterte Suche



Die Suche läßt sich durch logische Operatoren steuern:

Operator:	bedeutet:
=	gleich
<>	ungleich
<	kleiner

Operator:	bedeutet:
<=	kleiner oder gleich
>	größer
>=	größer oder gleich

Die Möglichkeiten im Suche Dropdownmenü im Einzelnen:

- *ID des Eintrages ist*: Sucht nach Dokument, Vorlage, Objekt oder Klasse (je nach selektierter Checkbox) mit der angegebenen ID
- *Der Pfad des Eintrages ist*: Sucht nach Dokument, Vorlage, Objekt oder Klasse (je nach selektierter Checkbox) im gesuchten Pfad
- *Der Elterneintrag hat ID*: Gesucht wird unterhalb des "Verzeichnisses" mit der angegebenen ID
- *Der Text des Eintrages*: Gesucht wird nach dem Namen des Eintrages
- *Die Vorlage des Eintrages ist*: Gesucht werden **Dokumente** die auf der Vorlage mit der angegebenen ID basieren!
- *Inhalt-Typ ist*: Gesucht wird inerhalb des ausgewählten Inhalt-Types (img/*; /html -> über dropdown auszuwählen)
- *Dokument-Typ ist*: Dokumente basierend auf dem angegeben Dokument-Typ werden durchsucht
- *Klasse des Eintrages ist*: Objekte basierend auf der angegeben Klasse werden durchsucht.

Hinweis: Sie können auch vom Suchfeld aus z.B. nach einem Dokument mit einer bestimmten id suchen: geben Sie hierfür in das Suchfeld *exp:id="id des Dokumentes"*ein. Es wird nach einem Dokument mit der id gesucht, wenn Sie sich gerade in der *Dokumente* Ansicht befinden! (Karteireiter)

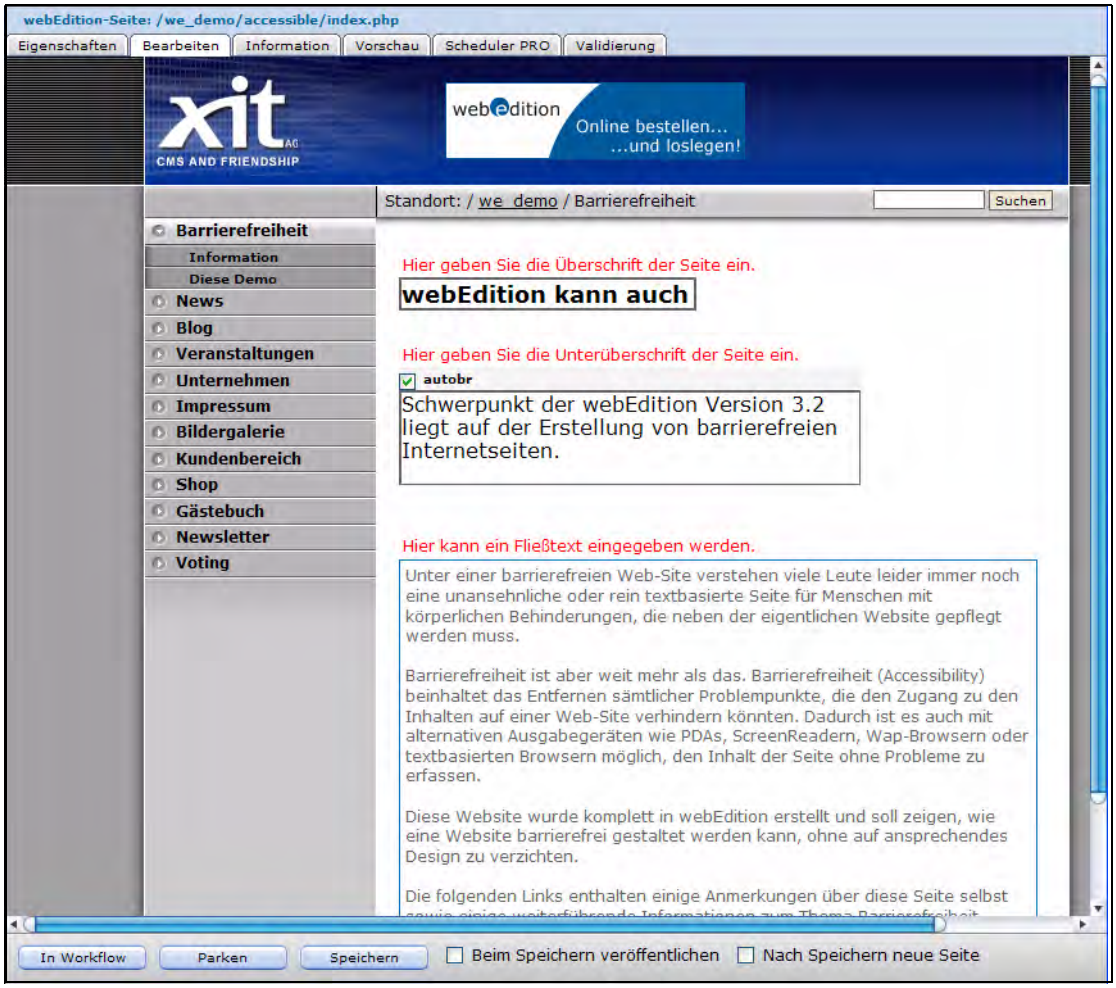
2.4 Standard Modus und seeMode kennenlernen

In webEdition stehen Ihnen zwei Bearbeitungsmodi zur Verfügung: Der Standard Modus und seeMode. Sie wählen beim Login aus, in welchem Modus Sie arbeiten möchten.

2.4.1 *Standard* Modus

Im Standard-Modus stehen alle Funktionen zur Verfügung. Bestehende Dokumente und Vorlagen werden über den Dateibaum (oder über *Datei > Öffnen*) geöffnet und im webEdition Hauptfenster, also rechts des Dateibaums, bearbeitet.
Wenn Sie als Redakteur über *Datei > Neu > webEdition Seite > Leere Seite* eine neue Seite öffnen, befinden sich oberhalb des Arbeitsbereichs fünf Karteireiter (siehe Abb. 33).
Falls das Modul *Scheduler PRO* installiert ist, befinden sich sechs Karteireiter oberhalb des Arbeitsbereichs.

Abb. 33 Dokument *Bearbeiten* - (*Normal* Modus)



- *Eigenschaften*. Hier können Sie Name, Speicherort, Dokumenttyp etc. angeben.
- *Bearbeiten*. Hier können Sie ihr Dokument inhaltlich bearbeiten.
- *Information*. Hier können Sie wichtige Informationen über das Dokument lesen.
- *Vorschau*. Hier können Sie die Webseite so anzeigen lassen, wie sie nach einer Veröffentlichung im Browser angezeigt werden würde.
- *Scheduler PRO*. Bei installiertem Scheduler Pro Modul können Sie hier Scheduler PRO Optionen einstellen.
- *Validierung*. Hier können Sie die Seite auf Ihre Validität prüfen lassen

Die *Bearbeiten* Ansicht und ihre Auswahlmöglichkeiten unterscheiden sich für Dokumente und Vorlagen. Sie wird deshalb in für Redakteure und Administratoren unterschiedlichen Kapiteln behandelt.

2.4.2 seeMode

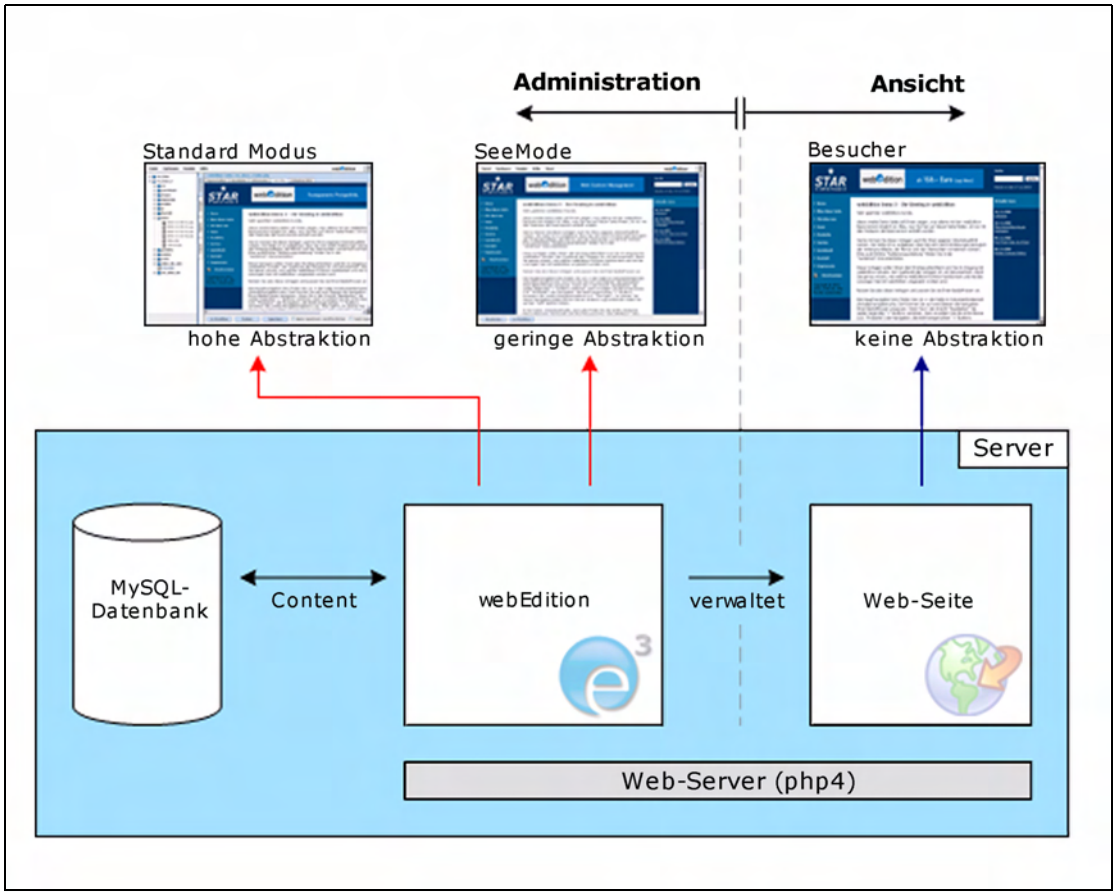
Der seeMode zeichnet sich durch den Wegfall von Administrationsfunktionen (Erstellen und Bearbeiten von Vorlagen und Klassen) und eine einfachere Navigation aus. Deshalb ist er für die Bearbeitung bestehender Webseiten besonders geeignet.

Das Öffnen von Dokumenten erfolgt - im Gegensatz zur Navigation über das Explorermenü im Normal Modus - direkt über die Navigation und Links der Website (oder auch über *Datei* > *Öffnen*). Außerdem können Sie ein seeMode Startdokument angeben, zu dem Sie nach dem Einloggen im seeMode automatisch gelangen. Ein Klick auf *Start* bringt Sie wieder auf die seeMode Startseite zurück.

> ***Hinweis:*** Der seeMode funktioniert nur, wenn die reservierte JavaScript Variable *top* nicht verändert wird. Wenn z. B. ein Bild mit dem Attribut *name="top"* versehen wird, funktioniert der seeMode nicht, da die interne Referenz auf die Frameset-Datei, welche die Funktionen enthält, nicht mehr existiert.

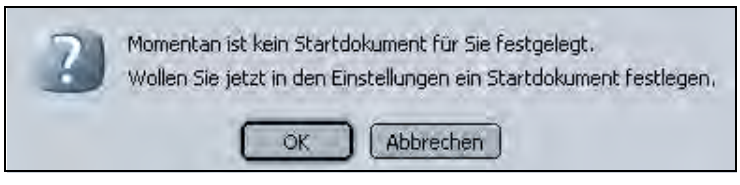
Das folgende Diagramm verdeutlicht die verschiedenen Abstraktionslevel für Redakteure, Administratoren und Websitebesucher.

Abb. 34 Was Redakteure, Administratoren und Seitenbesucher sehen



Beim ersten Einloggen in den seeMode fordert webEdition Sie auf, ein Startdokument festzulegen (siehe Abb. 35):

Abb. 35 *Kein Startdokument* Warnmeldung



Klicken Sie auf *OK,* um in die Einstellungen für *Oberfläche* zu gelangen. Im Feld *seeMode Startdokument* können Sie ein Startdokument für den seeMode auswählen.

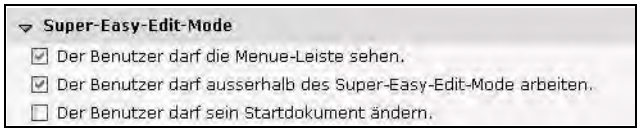
Danach wird webEdition jedesmal, wenn Sie im seeMode starten, die von Ihnen gewählte Seite anzeigen.

Abb. 36 Bearbeitungsbildschirm im seeMode

Nähere Informationen über das Bearbeiten von Dokumenten im seeMode finden Sie in Abschnitt 3.10 "Webseiten im seeMode bearbeiten" auf Seite 101.

Falls die Benutzerverwaltung oder die Benutzerverwaltung PRO installiert ist, stehen dem Administraor erweiterte Möglichkeiten zur Verfügung, das Aussehen des seeModes für Benutzer zu beeinflussen. In der Ansicht *Rechte* der Benutzerverwaltung gibt es dann folgende Kontrollmöglichkeiten (siehe Abb. 37):

Abb. 37 Rechte für den seeMode in der Benutzerverwaltung



- *Benutzer darf Menü sehen*. Falls diese Checkbox nicht aktiviert ist, sieht der entsprechende Benutzer nur die *Beenden* und *Start* Menüeinträge. Somit ist der Redakteur auf das Bearbeiten bestehender Dokumente beschränkt.
- *Benutzer darf außerhalb des seeMode arbeiten*. Der Administrator kann den Zugang zu Dateien einschränken, die nicht mit webEdition erstellt wurden.
- *Benutzer darf sein/ihr Startdokument ändern.* Ist diese Checkbox inaktiv, kann der Benutzer nur die seeMode Startseite und mit ihr verlinkte Seiten bearbeiten.

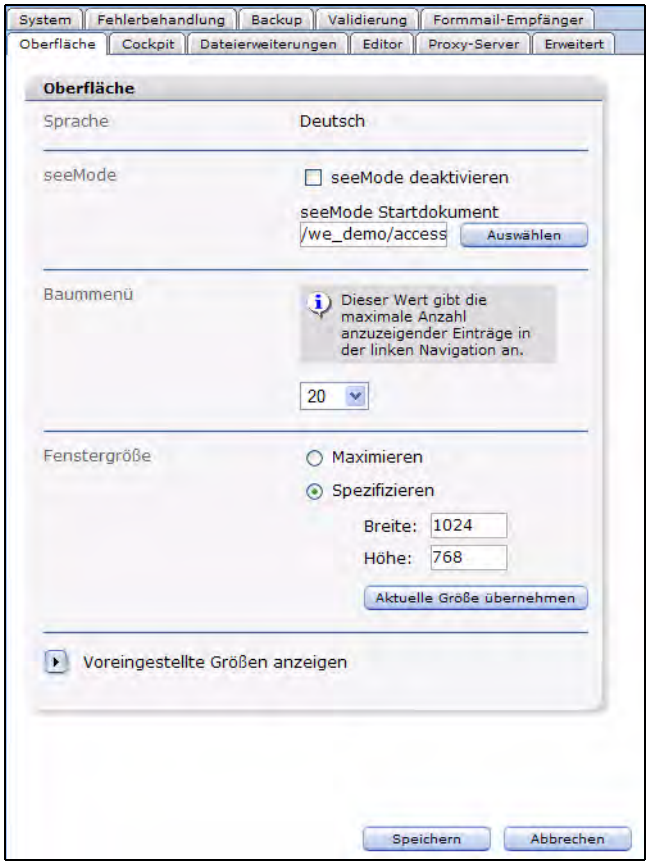
2.5 *Einstellungen* vornehmen

Wählen Sie entweder *Optionen* > *Einstellungen...* oder *Einstellungen* aus dem Shortcuts Menü, um das *Einstellungen* Fenster zu öffnen.

Hinweis: Einige Einstellungen sind Administratoren vorbehalten. Die angezeigten Einstellmöglichkeiten hängen mit der u. U. installierten Benutzerverwaltung (PRO) und den darin vergeben Rechten zusammen.

- Wenn die Benutzerverwaltung Standard oder PRO installiert ist, sind folgende Einstellmöglichkeiten nur dem Administrator zugänglich: *Proxy Server*, *Erweitert*, *Module*.
- Bei installierter Benutzerverwaltung sind folgende Einstellungen nur dem Administrator möglich: *seeMode*, *Dateierweiterungen*, *Formmail-Empfänger*.
- Ist die Benutzerverwaltung PRO vorhanden, können durch die Vergabe der entsprechenden Rechte durch den Administrator die folgenden Einstellungen auch von normalen Benutzern/Redakteuren vorgenommen werden: *seeMode*, *Dateierweiterungen*, *Formmail-Empfänger*.

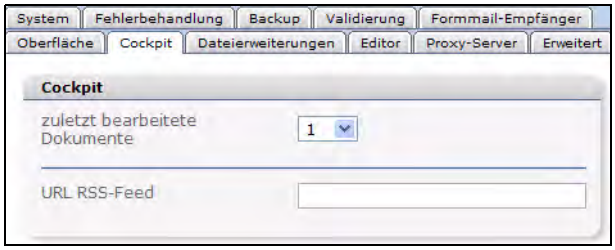
Abb. 38 *Einstellungen* Fenster in der Ansicht *Oberfläche*



Im *Einstellungen* Fenster finden Sie die folgenden Karteireiter (tabs) und Funktionen; benutzen Sie die Karteireiter, um zwischen den verschiedenen Ansichten zu wechseln:

- Ansicht *Oberfläche*. Hier gibt es die folgenden Bereiche:
  - — *Sprache*. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü die Sprache für die Benutzeroberfläche. Zusätzliche Sprachpakete können über *Hilfe* > *Update* nachinstalliert werden.
  - — *seeMode*. Legen Sie hier das Startdokument fest, das angezeigt wird, wenn man sich in webEdition im seeMode einloggt. Falls kein Startdokument definiert ist, fragt webEdition nach einem gültigen Startdokument, wenn Sie sich im seeMode einloggen. Aktivieren Sie die Checkbox *seeMode deaktivieren* um den seeMode zu deaktivieren.
  - — *Baummenü*. Geben Sie hier die maximale Anzahl anzuzeigender Einträge in der linken Navigation an.
  - — *Fenstergröße*/*Voreingestellte Größen*. Hier können Sie die Größe des webEdition Hauptfensters definieren. Wählen Sie den Maximieren Radiobutton, um das Hauptfenster immer bildschirmfüllend darzustellen. Mit Spezifizieren können Sie die Fenstergröße pixelgenau an Ihre Bedürfnisse anpassen. Unter Voreingestellte Größen können Sie aus weitverbreiteten Standardauflösungen wählen.
- Ansicht *Cockpit*. Hier befinden sich die folgenden Bereiche:

Abb. 39 ***Cockpit Einstellungen***

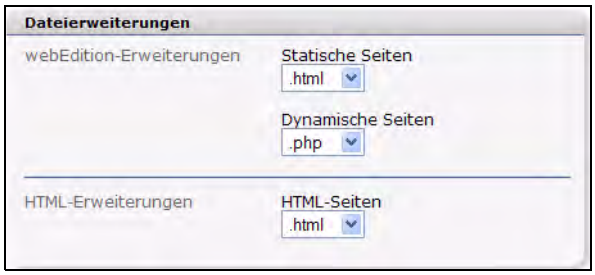


— *zuletzt bearbeitete Dokumente:* Sie können in diesem Dopdown Menü die Anzahl der anzuzeigenden Dokumente, Vorlagen, Objekte und Klassen festlegen, die im Bereich *zuletzt bearbeitet* angezeigt werden sollen

— *URL RSS-Feed*: Geben Sie hier den URL des anzuzeigenden RSS-Feeds an, z.B `http://living-e.de/de/pressezentrum/pr-mitteilungen/rss2.xml`

- Ansicht *Dateierweiterungen*. In dieser Ansicht befinden sich die folgenden Bereiche (siehe Abb. 40):

Abb. 40 ***Einstellungen*** **Dateierweiterungen**



— webEdition-Erweiterungen. Hier werden die standardmäßig verwendeten Datei-Erweiterungen für statische und dynamische Seiten festgelegt.

  – *Statische Seiten*. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü die Standard Dateiendung für Statische Seiten (üblicherweise ist dies für HTML Seiten .html oder .htm). Sie können auch .asp für Active Server Pages oder .jsp für Java Server Pages auswählen, wenn der entsprechende Code in der Seite implementiert ist. Möchten Sie PHP Code für Ihre Vorlagen verwenden, müssen die Seiten dynamisch gespeichert werden (siehe nächster Punkt).

  – *Dynamische Seiten*. Spezifizieren Sie die Dateiendung für Ihre dynamische Seiten (üblicherweise .php oder .PHP4). Diese Dateiendung veranlaßt den Webserver, PHP4 auszuführen.

— *HTML Erweiterungen*: Wählen Sie aus dem Dropdownmenü die Standarddateiendung für HTML-Seiten. Kommen in erster Linie PHP oder ähnliche Scripts zum Einsatz, können Sie auch hier die entsprechende Endung auswählen.

- Ansicht *Editor*. Hier gibt es die folgenden Bereiche (siehe Abb. 41):

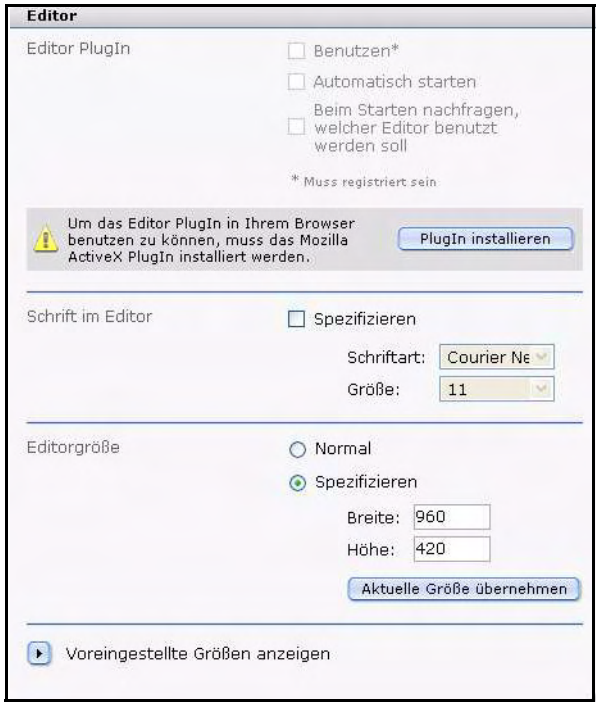
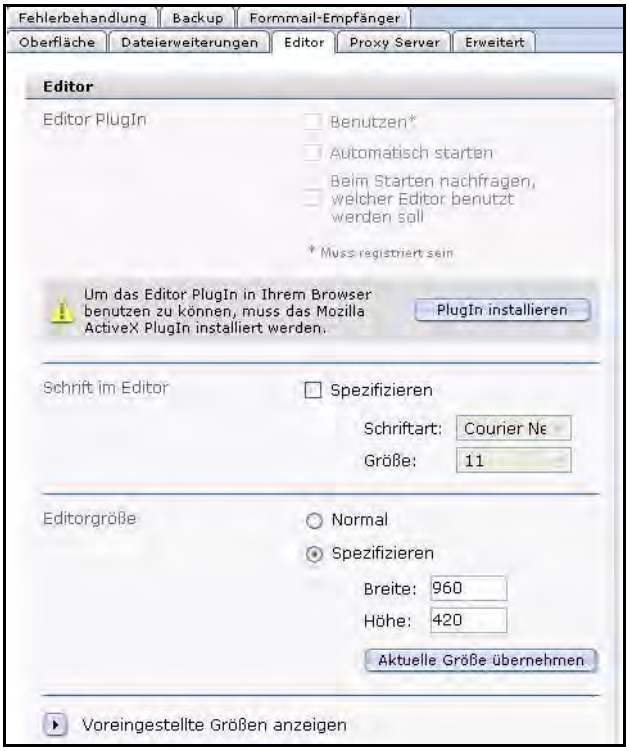


Abb. 41 ***Einstellungen*** **- Editor (IE)**

—*Editor PlugIn*. Dieses Feature steht Ihnen nur nach dem Erwerb einer Lizenz des webEdition Editor PlugIns und unter Microsoft Windows zusammen mit dem Internet Explorer zur Verfügung. Aktivieren Sie die *Automatisch starten* Checkbox, um das PlugIn bei jedem Wechsel in die Bearbeiten Ansicht einer Vorlage zu starten. Ist *Beim Starten nachfragen...* markiert, fragt webEdition bei jedem Start des PlugIns nach dem Editor, der benutzt werden soll (z. B. Macromedia Dreamweaver, Adobe GoLive o.ä.).

Abb. 42 ***Einstellungen - Editor*** **(Mozilla)**

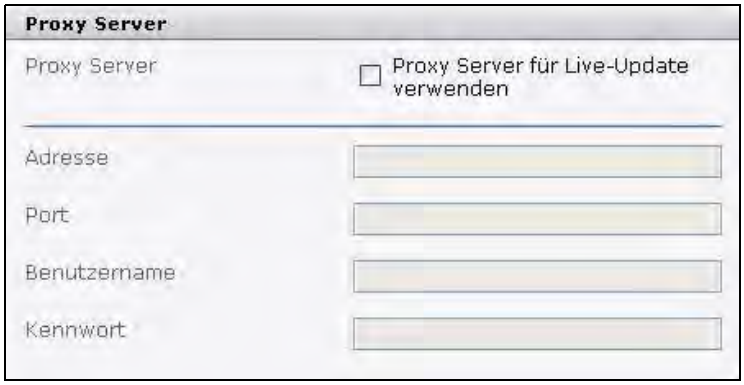


— *Schrift im Editor*. Geben Sie hier Schriftart und Größe an.

— *Editorgröße*/*Voreingestellte Größen*. Diese Funktionen werden analog zu den *Fenstergröße* Einstellungen in der Ansicht *Oberfläche* bedient.

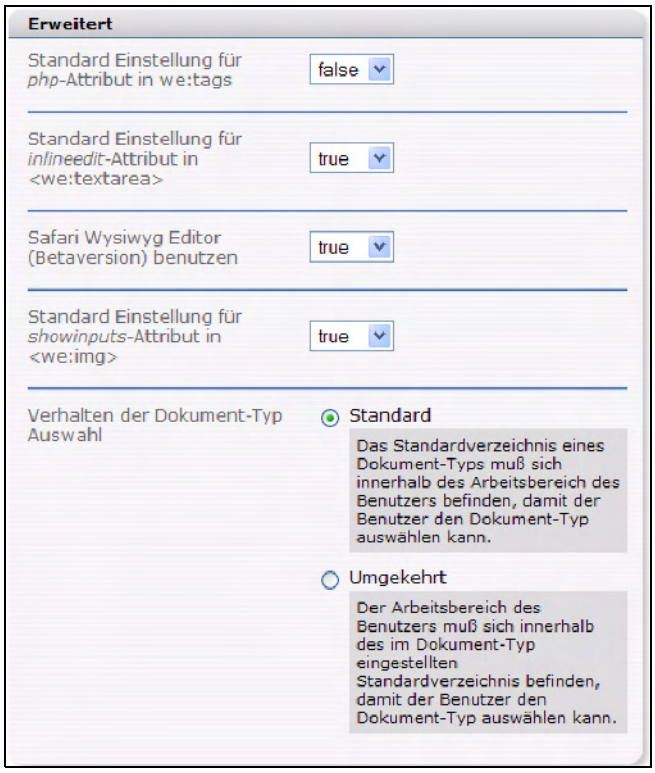
- *Proxy Server.* Hier nehmen Sie die Einstellungen für den Proxy Server vor, falls Sie mithilfe eines Proxies die Verbindung mit dem Internet herstellen (z. B. in einem Firmennetzwerk).

Abb. 43 ***Einstellungen - Proxy***



- Die Ansicht *Erweitert*. Hier gibt es folgende Bereiche und Einstellmöglichkeiten:

Abb. 44 ***Einstellungen - Erweitert***



  - — *Standard Einstellung für php-Attribut in we:tags*. Hier können Sie festlegen, ob ein Redakteur PHP Code in ein Feld eingeben darf (zum Beispiel <we:input type="text/>, <we:textarea/>). In der Standardeinstellung ist dieses Attribut auf “false” gesetzt, so dass die Eingabe von PHP dem Redakteur nicht erlaubt ist. Um die Eingabe von PHP zu ermöglichen, setzten Sie das Attribut auf “true” oder verwenden Sie in der Vorlage das entsprechende we:tag (beispielsweise <we:input type="text" php="true"/>).
  - — *Standard Einstellung für inlineedit-Attribut in <we:textarea>*. Wenn Sie *true* wählen, können Sie die Textarea direkt auf derselben Seite bearbeiten. Wenn Sie *false* wählen, müssen Sie zum Bearbeiten von Textareas zunächst auf Bearbeiten klicken; es öffnet sich dann ein neues Fenster, in dem Sie die Textarea wie gewohnt bearbeiten können. Die Einstellung *false* wird

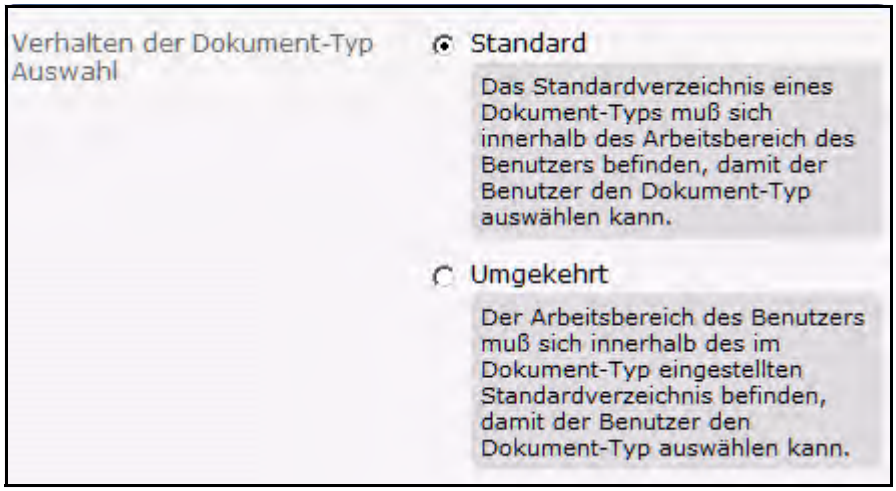
empfohlen, wenn Sie viele Textareas haben, da die Seite dadurch erheblich schneller geladen wird.

— *Safari WYSIWYG Editor benutzen* Setzen Sie diese Einstellung auf *true*, um die WYSIWYG Funktion für den Browser Safari zu aktivieren.

— *Standard Einstellung für showinputs-Attribut in <we:img>*: Hier können Sie bestimmen, ob Redakteure die *Alt* und *Titel* Felder bei Bildern angezeigt bekommen sollen. Stellen Sie hier *false* ein, um den *Eigenschaften* Dialog für Bilder übersichtlicher zu halten. Die *Alt* und *Titel* Felder werden für valide barrierefreie Seiten benötigt.

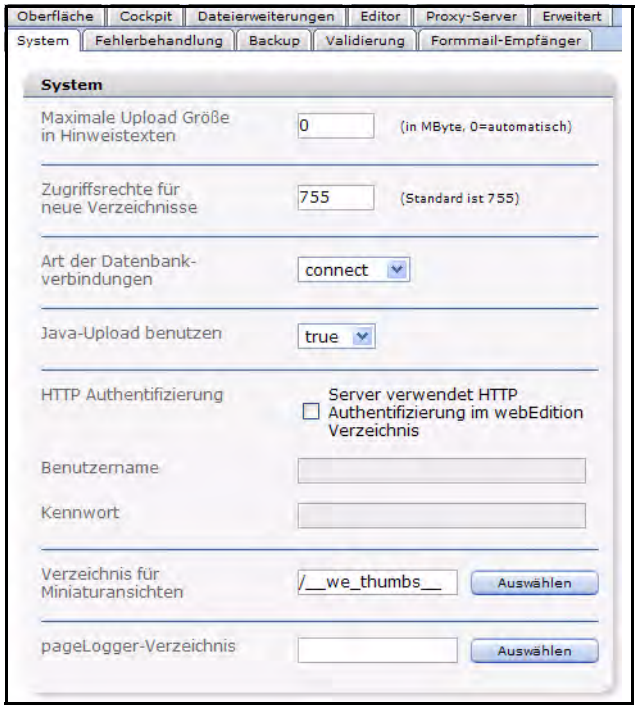
— *Verhalten der Dokument-Typ Auswahl*: Hier können Sie definieren, nach welchen Kriterien die Auswahl von Dokument-typen durch Benutzer erfolgen bzw. eingeschränkt werden soll.

Abb. 45 Verhalten der Dokument-Typ Auswahl



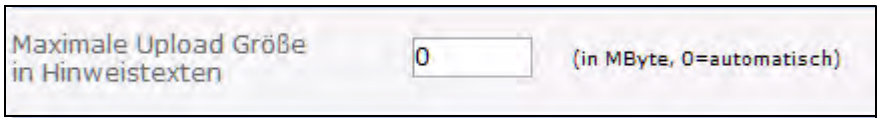
• Der Karteireiter *System*

Abb. 46 ***Einstellungen - System***



— *Maximale Uploadgröße in Hinweistexten*: Da beim Upload von Dateien nicht immer gewährleistet werden kann, daß das automatische Auslesen der max_upload_size von PHP korrekt ist oder aber auch der Upload aus anderen Gründen eingeschränkt sein kann (z.B. Timelimit) hat der Administrator die Möglichkeit, das Limit, welches bei den Hinweistexten angezeigt werden soll, selbst einzutragen.

Abb. 47 Hinweistext für Uploadgröße definieren



Hinweis: Beachten Sie bitte, dass durch eine Änderung des Wertes nicht die vom Server und PHP vorgegebenen reellen Werte verändert werden, sondern der Administrator hier die Möglichkeit erhält, vernünftige Werte für die Hinweistexte zu definieren.

— *Zugriffsrechte für neue Verzeichnisse*: Hier können Sie Schreib- und Leserechte für neue Verzeichnisse vergeben. Standard ist hierbei 755. Beim Speichern eines Verzeichnisses wird dieses im Filesystem des Servers angelegt. Da bei Unix Systemen Dateien und Verzeichnisse mit Zugriffsrechten versehen werden, muß man beim Erzeugen dieser angeben, welche Zugrifssrechte die Datei (dasVerzeichnis) haben soll.

Hinweis: Hier können nicht die Zugriffsrechte aller Verzeichnisse verändert werden, sondern nur die Zugriffsrechte der Verzeichnisse, welche in Zukunft neu angelegt werden.

— *Art der Datenbankverbindungen*. Stellen Sie hier die Verbindungsart zu Ihrer MySQL Datenbank ein. Es gibt zwei Möglichkeiten:

- *connect*. Die Standardverbindung zu der Datenbank. Das System verbindet sich mit der MySQL Datenbank mit der Serveradresse, dem Accountnamen und Passwort, die der Administrator bei der Installation eingegeben hat. Falls die Verbindung fehlschlägt, wird das Programm angehalten.
- *pconnect*. Persistente Datenbankverbindung. Diese Verbindungsart verhält sich ähnlich wie die Standardverbindung, allerdings mit zwei Unterschieden:
  Erstens überprüft das System, bevor eine Verbindung zur Datenbank hergestellt wird, ob bereits eine Verbindung mit dem gleichen Benutzernamen und Passwort existiert. Falls das nicht der Fall ist, wird eine neue Verbindung hergestellt.
  Zweitens wird die Verbindung zum MySQL Server nicht beendet, wenn das Programm geschlossen wird. Die Verbindung wird zur späteren Verwendung aufrechterhalten.

  Hinweis: Falls Sie nicht sicher sein sollten, welche Verbindungsart Sie auswählen sollen, wählen Sie die Standardeinstellung *connect*.

— *Java-Upload benutzen.* Wählen Sie im Dropdown Menü *true* aus, damit die Java-Upload Funktion aktiviert ist. Ansonsten werden Dateien ohne Java PlugIn hochgeladen

— *HTTP Authentifizierung*. Falls Ihr Server HTTP Authentifizierung im webEdition Verzeichnis verwendet, aktivieren Sie die Checkbox und geben hier Benutzernamen und Kennwort ein.

— *Verzeichnis für Miniaturansichten*. Geben Sie hier das Verzeichnis an, in dem Miniaturansichten gespeichert werden sollen.

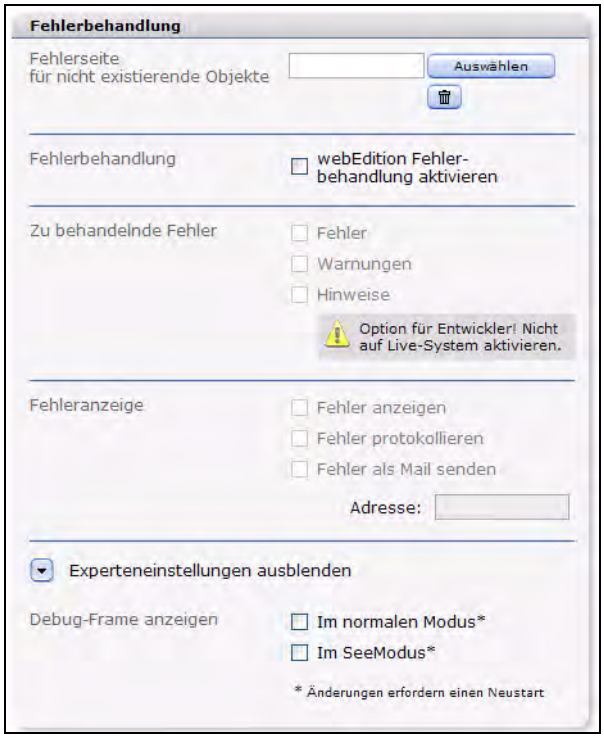
— *pageLogger-Verzeichnis*: Hier wählen Sie bitte das Verzeichnis aus, in welchem pageLogger installiert wurde.

Sobald hier das pageLogger Verzeichnis korrekt eingetragen ist, können Sie einfach über den Menüpunkt *Module* > *pageLogger* den pageLogger starten. Beachten Sie bitte, dass ein Neustart von webEdition erforderlich ist.

Hinweis: Damit der Single Login funktioniert, muß es in pageLogger einen Benutzer mit demselben Usernamen wie dem des webEdition benutzers geben, damit der Benutzer automatisch in pageLogger eingeloggt wird. Des weiteren muß der Benutzer in den Benutzereinstellungen von *pageLogger* als *webEdition Benutzer* markiert sein! Nähere Informationen zu webEdition Benutzern in pageLogger entnehmen Sie bitte der pageLogger Dokumentation.

- Ansicht *Fehlerbehandlung.*

Abb. 48 *Einstellungen - Fehlerbehandlung*



— *Fehlerseite für nicht existierende Objekte*. Wählen Sie hier eine Seite aus, die angezeigt werden soll, wenn ein angefordertes Objekt nicht existiert.

— *Fehlerbehandlung*. Wenn Sie möchten, dass webEdition Fehler anzeigt, protokolliert und/oder als E-Mail sendet, aktivieren Sie die Fehlerbehandlung und nehmen Sie die entsprechenden Einstellungen vor.

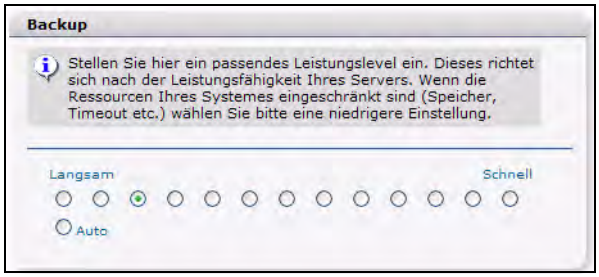
— *Zu behandelnde Fehler*. Geben Sie hier mithilfe der Checkboxen an, auf welche Arten von Fehlern sich die Fehlerbehandlung richten soll.

— *Fehleranzeige*. Stellen Sie hier ein, wie auftretende Fehler behandelt werden sollen. Sie können sich die Fehlermeldung direkt anzeigen lassen oder ein Fehlerprotokoll (“Errorlog”) erstellen lassen.

— *Experteneinstellung: Debug-Frame anzeigen*. Im Debug-Frame werden am unteren Rand Ihres Bildschirms Informationen in einem separaten Frame angezeigt, welche die Fehlerdiagnose erleichtern. Der Debug-Frame kann, falls gewünscht, auch im seeMode angezeigt werden.

- Ansicht *Backup*:

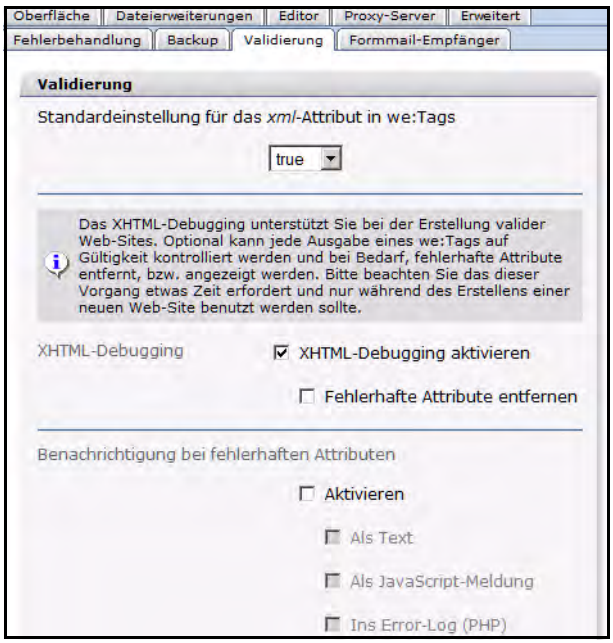
Abb. 49 Der Karteiereiter *Backup*



Hier können Sie, ja nach Leistungsfähigkeit Ihres Servers, die “Geschwindigkeit” des Backups einstellen. Sollten Sie häufiger Probleme beim Erstellen eines Backups haben, wählen Sie bitte einen geringeren Wert. Üblicherweise sollte hier *Auto* gewählt werden.

- Ansicht *Validierung*:

Abb. 50 Einstellungen zur *Validierung*



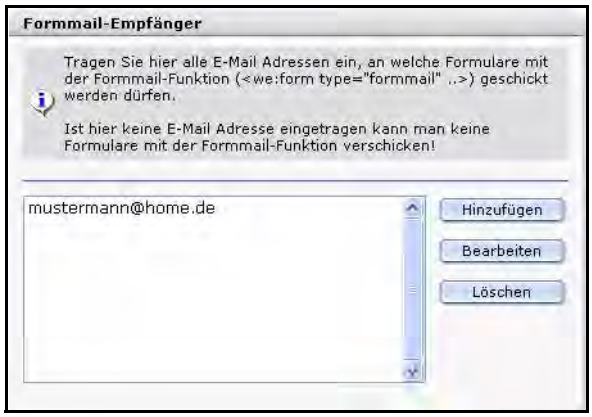
— *Standardeinstellung für das xml-Attribut in we:Tags*: Da alle webEdition-Tags nun validen XHTML-Code erzeugen können, eine wichtige Grundvoraussetzung für barrierefreie Websites, kann diese Funktion xml=true aktiviert werden. Dies kann, wie gehabt, für jedes Tag separat, oder per globaler Einstellung für die ganze Web-Site festgelegt werden.Der globale Wert für das xml-Attribut wird nur verwendet, wenn das Attribut innerhalb eines webEdition-Tags fehlt. Die Ausgabe erfolgt derzeit nach dem XHTML Transitional 1.0 Standard.

— *XHTML-Debugging*: Wird für die Ausgabe einzelner webEdition Tags (we:Tags) oder der kompletten Web-Site XHTML verwendet (xml="true"), so kann die HTML-Ausgabe einzelner HTML-Tags vor der Ausgabe kontrolliert werden. So kann während der Entwicklung eines Web-Projekts vorzeitig erkannt werden, ob gewählte Attribute auch den Standards entsprechen. Das XHTML-Debugging erfordert größeren Speicherplatzbedarf und sollte daher nur während der Entwicklung und nicht während des Produktiveinsatzes eines Projekts aktiviert sein.

— *Benachrichtigung bei fehlerhaften Attributen*: Es ist möglich, fehlerhafte Attribute in Form einer JavaScript-Alert-Box innerhalb des Dokuments und/oder in der php_error_log ausgeben bzw. diese automatisch entfernen zu lassen.

- *Formmail-Empfänger*

Abb. 51 ***Einstellungen - Formmail***



Tragen Sie hier alle E-Mail Adressen ein, an welche Formulare mit der Formmail-Funktion (<we:form type="formmail" ..>) geschickt werden dürfen. Werden keine Adressen angegeben, ist die Formmail Funktion ausgeschaltet. Falls Sie Formmail in einer früheren Version von webEdition eingesetzt haben, müssen die im Template definierten Adressen (<we:form type="formmail" ....> unter "recipients") in der Formmail Empfänger Funktion eingegeben werden. Weitere Informationen dazu finden Sie in Abschnitt 4.7.8 "Formular per E-Mail verschicken" auf Seite 153.

2.5.1 pageLogger in webEdition einbinden

Um die Einbindung von pageLogger in webEdition-Seiten möglichst komfortabel zu gestalten, gibt es das Tag `<we:pagelogger>`. Dieses Tag gibt Ihnen, neben dem durch den pageLogger-Code Wizard generierten Code, eine einfache Möglichkeit, pageLogger schnell und einfach in bestehende webEdition Projekte zu integrieren.

Nähere Informationen zum Tag `<we:pagelogger>` entnehmen Sie bitte der *webEdition Tag Referenz* und dem *pageLogger Benutzerhandbuch*.

3 Mit Dokumenten arbeiten – Aufgabe des Redakteurs

Dieses Kapitel richtet sich an Redakteure. Redakteure sind diejenigen, die neue Webseiten erstellen bzw. bestehende Webseiten aktualisieren.

Unter Dokumenten werden nicht nur webEdition Seiten sondern auch HTML-Seiten, Cascading Style Sheets, JavaScript Seiten, Bilder und Flash Movies verstanden.

Dieses Kapitel behandelt folgende Themen:

- "Ansichten für Dokumente" auf Seite 50
- "Neue Webseite erstellen" auf Seite 55
- "Webseite speichern und veröffentlichen" auf Seite 57
- "Webseite parken" auf Seite 57
- "Inhalt einer Webseite bearbeiten" auf Seite 59
- "Verzeichnis für Dokumente erstellen" auf Seite 60
- "Rebuild von statischen und dynamischen Webseiten durchführen" auf Seite 60
- "Dateien importieren" auf Seite 60
- "Grafiken in die Webseite einbinden, bearbeiten und austauschen" auf Seite 71
- "Mit nicht-grafischen Dokumenten arbeiten" auf Seite 80
- "Dokument-Typen erstellen, löschen und bearbeiten" auf Seite 85
- "Kategorien erstellen" auf Seite 88
- "Benutzername und/oder Kennwort ändern" auf Seite 89
- "Benutzeroberfläche beim Bearbeiten von Dokumenten" auf Seite 90
- "Webseiten im seeMode bearbeiten" auf Seite 101
- "Das Navigationstool" auf Seite 103

Hinweis: Soweit nicht anders vermerkt, beziehen sich die Beispiele in diesem Handbuch auf die Beispielseiten, die mit webEdition mitgeliefert werden. Sie finden diese Seiten im Verzeichnis *we_demo*.

3.1 Ansichten für Dokumente

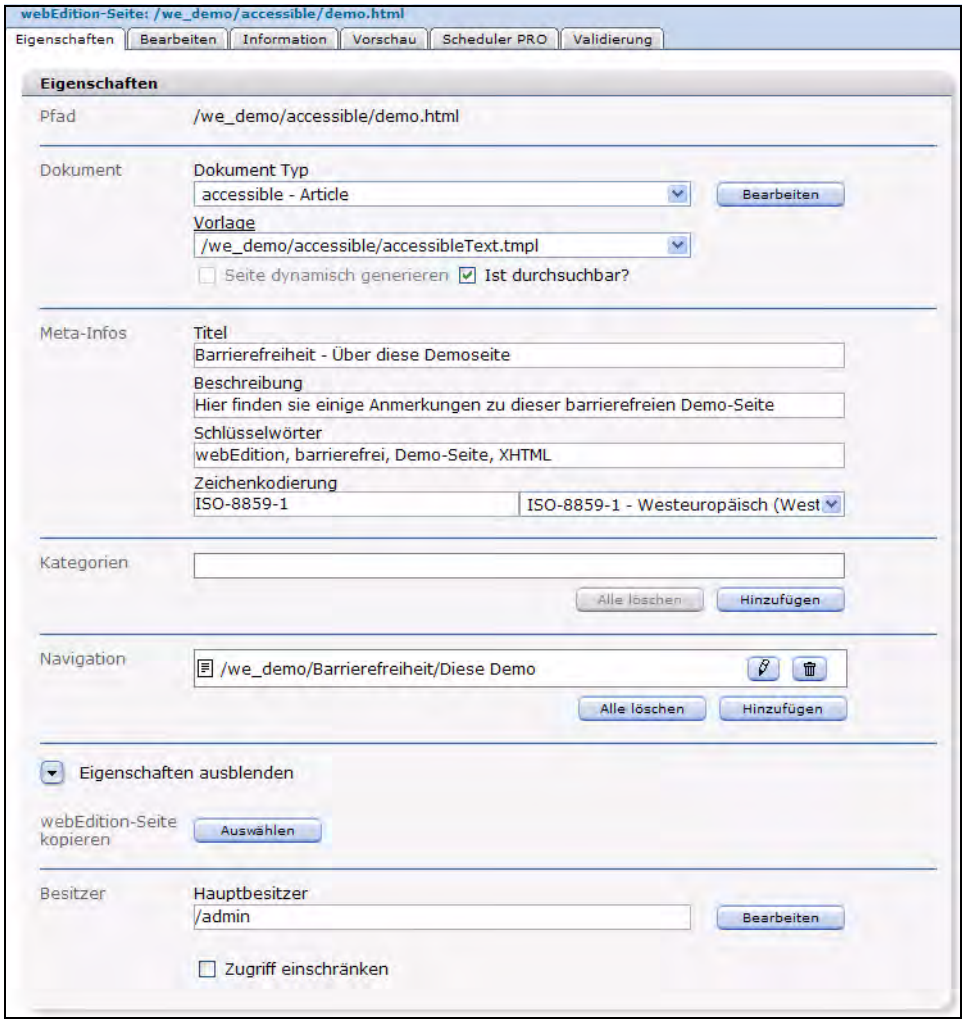
Sie können ein Dokument in folgenden Ansichten anzeigen lassen:

- *Eigenschaften* Ansicht
- *Bearbeiten* Ansicht
- *Information* Ansicht
- *Vorschau* Ansicht

3.1.1 *Eigenschaften* Ansicht

Wenn Sie eine neue Webseite anlegen, können Sie in dieser Ansicht Dateiname, Speicherort und weitere Eigenschaften des Dokuments festlegen (siehe Abb. 52). Die Eigenschaften können Sie in dieser Ansicht selbstverständlich jederzeit ändern.

Abb. 52 Dokumentansicht *Eigenschaften*



- *Pfad*. In diesem Bereich geben Sie Namen, Dateierweiterung und Speicherort (Pfadangabe) des Dokumentes an. Um Eingabefehler zu vermeiden, wählen Sie das

Verzeichnis mithilfe des Dateimanagers aus, der sich nach einem Klick auf *Auswählen* öffnet. Eine manuelle Eingabe des Verzeichnisses ist nicht vorgesehen.

Die Dateierweiterung bestimmt die Reaktion des Servers auf das Dokument. Statische Seiten haben üblicherweise die Erweiterung .html oder .htm, während die Erweiterung für dynamische Seiten .php ist.

> ***Hinweis:*** Falls Sie einem dynamischen Dokument als Dateierweiterung .html zuweisen, wird es nicht ausgeführt. Stattdessen wird dem Betrachter der Source Code angezeigt, es sei denn, der Administrator hat den PHP Parser konfiguriert, Dokumente mit der Endung .htm oder .html auszuführen. Sollen andere Scriptsprachen, wie ASP oder JavaScript ausgeführt werden, speichern Sie die Seiten als statische Dokumente mit der entsprechenden Dateierweiterung (z.B. .asp bei ASP-Seiten).

- *Dokument*. Im Bereich *Dokument* wählen Sie den Dokument-Typ und die Vorlage aus, auf der das Dokument basieren soll.

  Wählen Sie einen Dokument-Typ aus, sind Ihre Auswahlmöglichkeiten auf die Vorlagen beschränkt, die diesem Dokument-Typ zugeordnet sind. Nähere Informationen über Dokument-Typen entnehmen Sie bitte Abschnitt 3.6.1 "Dokument-Typ erstellen" auf Seite 86. Wird kein Dokument-Typ ausgewählt, können alle vorhandenen Vorlagen benutzt werden, die Sie unter *Vorlage* mit dem *Auswählen* Button wählen können. Unter den Vorlagen finden Sie zwei Checkboxen, *Seite dynamisch generieren* und *ist durchsuchbar?*. Ist *dynamisch generieren* nicht aktiviert, wird eine statische Seite erstellt. Mehr Informationen zu statischen und dynamischen Webseiten, siehe Abschnitt 3.2.8 "Rebuild von statischen und dynamischen Webseiten durchführen" auf Seite 60.
- *Meta-Infos*. Im Bereich Meta-Infos geben Sie in das Feld Titel den Titel der Webseite an, der im Browser angezeigt werden soll, wenn die Seite aufgerufen wird. Dies entspricht der Funktion des HTML-Tags <title>. Im Textfeld Beschreibung geben Sie eine kurze Beschreibung Ihrer Seite an, die z. B. von Suchmaschinen angezeigt werden soll. Die Entsprechung hierzu ist der meta-tag <description>. Das Feld Schlüsselworte wird analog zum meta-tag <keywords> verwandt, es sind also Worte, die Ihre Seite beschreiben sollten, um von Suchmaschinen gefunden zu werden. Die entsprechenden we:tags müssen in der Vorlage vorhanden sein (we:title; we:description oder we:keywords). Im Feld *Zeichenkodierung* können Sie eine Zeichenkodierung für Ihr Dokument auswählen (z.B. ISO-8859-1, UTF-8 etc.). Diese Kodierung muß in der Vorlage, auf der das Dokument basiert, vorgegeben sein.
- *Kategorien*. Im Bereich *Kategorien* wählen Sie die Kategorie aus, zu der Ihr Dokument gehören soll. Benutzen Sie hierfür den *hinzufügen* Button und wählen Sie aus den verfügbaren Kategorien aus der Liste. Lesen Sie bitte unter Abschnitt 3.7 "Kategorien erstellen" auf Seite 88 weiter, wenn Sie mehr über Kategorien erfahren möchten
- *Navigation*. Hier können Sie einen Navigationseintrag für dieses Dokument hinzufügen oder bearbeiten. Näheres zum Navigationstool erfahren Sie in Abschnitt 3.11 "Das Navigationstool" auf Seite 103.
- *webEdition-Seite kopieren*. Hier können Sie ein bestehendes webEdition Dokument auswählen, auf dem die neue Seite basieren soll. Das neue Dokument hat dann die

gleichen Eigenschaften und Inhalte wie die kopierte. Passen Sie diese bei ähnlichen Seiten nach Ihren Bedürfnissen an.

3.1.2 *Bearbeiten* Ansicht

In dieser Ansicht können Sie die Inhalte der Webseite erstellen und bearbeiten, z. B. Texte eingeben, Bilder hinzugefügen, die Navigation bearbeiten und vieles mehr. Die Bereiche der Webseite, die Sie mit Inhalt füllen und bearbeiten können, erscheinen als Eingabemasken, z. B. als Eingabefelder oder Auswahlmenüs.

Abb. 53 Dokumentansicht *Bearbeiten*

Art und Reihenfolge der Eingabemasken werden durch die Vorlage definiert, auf der die Webseite basiert. Die Vorlage wurde vom Administrator erstellt.

Wie Sie mit den Eingabemasken arbeiten, sehen Sie in Abschnitt 3.9 "Benutzeroberfläche beim Bearbeiten von Dokumenten" auf Seite 90.

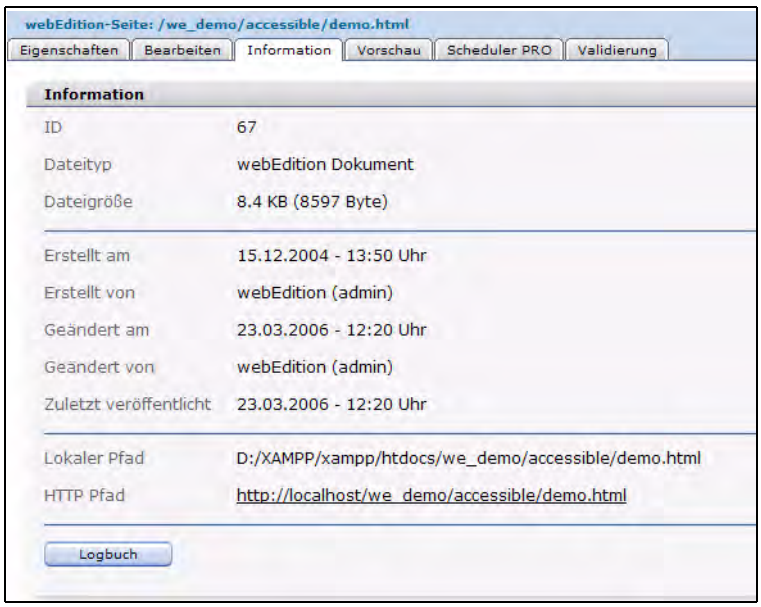
3.1.3 *Information* Ansicht

In dieser Ansicht finden Sie folgende Informationen zum geöffneten Dokument:

- webEdition interne ID
- Dateityp
- Dateigröße
- Erstellungsdatum und -uhrzeit
- Name des Erstellers
- Datum und Uhrzeit der letzten Änderung am Dokument
- Name desjenigen, der das Dokument zuletzt geändert hat
- Datum und Uhrzeit der letzten Veröffentlichung

- Speicherort auf dem lokalen Server
- http-Adresse, unter der das Dokument online verfügbar ist
- Logbuch Button

Abb. 54 Dokumentansicht *Information*



3.1.4 *Vorschau* Ansicht

In dieser Ansicht sehen Sie die Webseite so, wie sie von Besuchern der Website nach der Veröffentlichung gesehen werden wird.

Abb. 55 Dokumentansicht Vorschau (Ausschnitt)

3.1.5 *Validierung* Ansicht

Klicken Sie auf den Karteireiter *Validierung*, um in die *Validierung* Ansicht zu wechseln.

Abb. 56 Ansicht *Validierung*

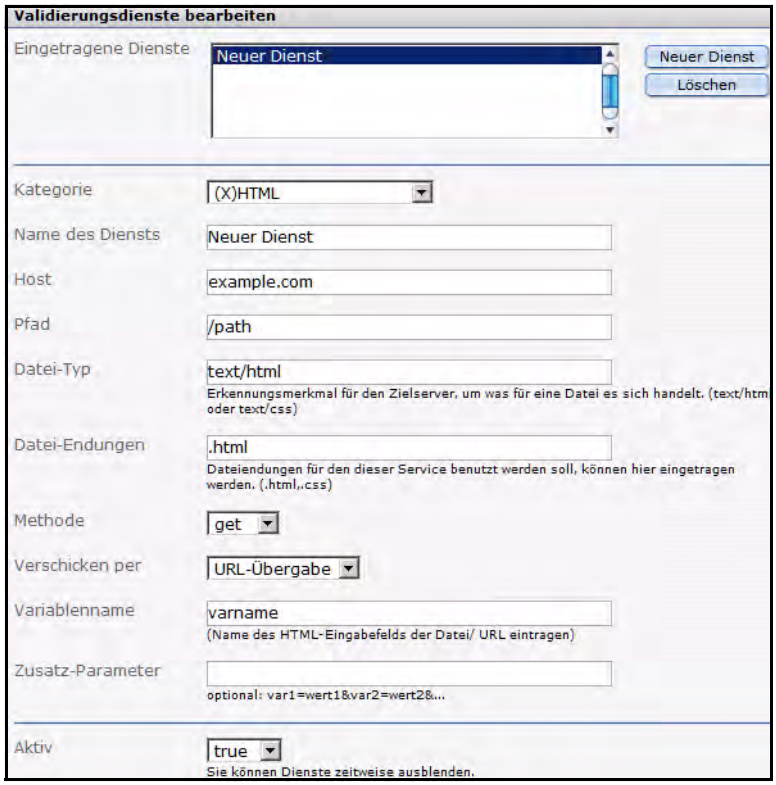
Zur Kontrolle auf Validität und Zugänglichkeit einer Internetseite gibt es im Netz einige Dienste, die eine eingesandte Seite kostenlos auf Validität bzw. Zugänglichkeit kontrollieren können. Dazu muß lediglich eine URL oder eine lokal gespeicherte Datei an den Dienst übertragen werden. In webEdition ist es möglich, in webEdition erstellte Dokumente entweder per ULR-Übergabe (dafür wird eine temporäre Datei angelegt) oder per File-Upload an einen eingetragenen Dienst zu übertragen. Die Antwort des Dienstes wird dabei unverändert von webEdition angezeigt.

Um Ihre Seite mit einem der voreingestellten Dienste auf Validität zu überprüfen, wählen Sie diesen aus dem Dropdownmenü *Dienst* aus, und klicken auf *OK*. In Abb. 56 sehen Sie die Ausgabe einer positiven Validierung gemäß der Regeln des W3C.

Es besteht die Möglichkeit, weitere Dienste einzutragen. Anhand der Datei-Erweiterung entscheidet webEdition dann, welche Dienste für eine bestimmte Datei zur Auswahl stehen.

Eigene Dienste können über ein eigenes Dialogfenster eingefügt werden, siehe Abb. 57. Eine logische Einteilung in Kategorien ermöglicht ein einfaches Auswählen des gewünschten Dienstes.

Abb. 57 Eigene Validierungsdienste einbinden



Beispiele für derartige Validierungsdienste sind z.B. Validome (http://www.validome.org) oder im Bereich Barrierefreiheit bobby (http://bobby.watchfire.com) und "Cynthia says" (http://www.contentquality.com/). Checky (http://checky.sourceforge.net/) bietet eine Liste solcher Dienste.

3.2 Inhalte einer Website erstellen und bearbeiten

3.2.1 Neue Webseite erstellen

Prozedur 1 Neue Webseite erstellen

Auf dem webEdition Hauptbildschirm

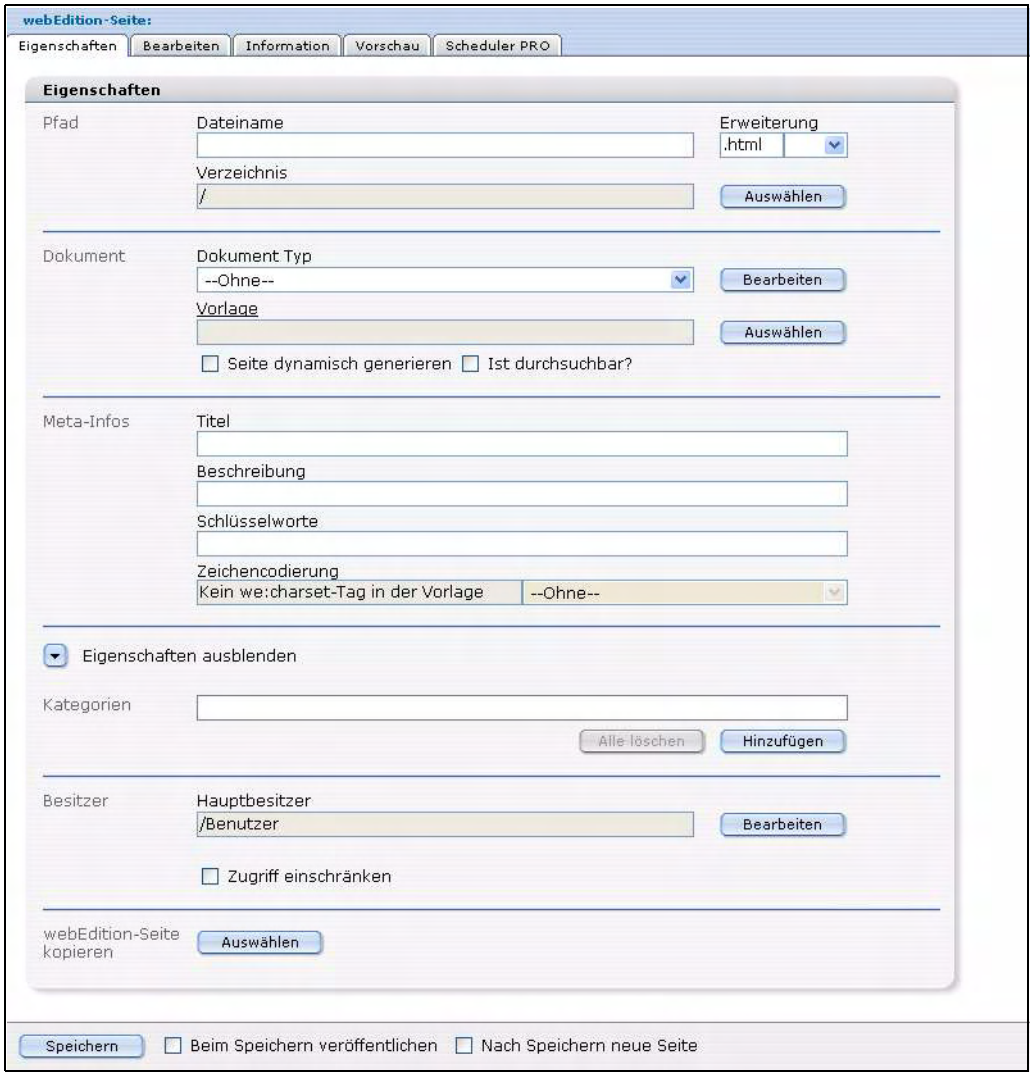
1 Wählen Sie Datei > Neu > webEdition Seite > Leere Seite.

oder

Neues Dokument aus den *Quickstart*-Optionen

Die Ansicht Eigenschaften wird angezeigt (siehe Abb. 58).

Abb. 58 Neue Webseite erstellen



2 Benennen Sie das Dokument im Textfeld *Dateiname* des Bereichs Pfad.

3 Klicken Sie im Bereich *Pfad* auf den *Auswählen* Button neben dem *Verzeichnis* Feld, um ein Arbeitsverzeichnis auszuwählen.

a Navigieren Sie im nun geöffneten Dateimanager zu dem gewünschten Verzeichnis.

b Klicken Sie auf den Namen des Zielverzeichnisses und dann auf *OK*.

4 Klicken Sie auf den *Speichern* Button am unteren Bildschirmrand.

webEdition öffnet eine Infobox, die Sie über die erfolgreiche Speicherung des Dokumentes informiert.

5 Klicken Sie auf den *OK* Button.

Die neue Datei wird jetzt in roten Buchstaben im Explorermenü angezeigt und kann bearbeitet werden. Rot dargestellte Dokumente wurden gespeichert, aber noch nicht veröffentlicht.

Diese Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

3.2.2 Webseite speichern und veröffentlichen

Sie können Dokumente in jeder Ansicht (Eigenschaft, Bearbeiten, Information oder Vorschau) speichern.

- Die Webseite speichern, aber noch nicht veröffentlichen.

  Klicken Sie dazu auf den *Speichern* Button, ohne dass die Checkbox *Beim Speichern veröffentlichen* aktiviert ist.

  Falls das Dokument vor dem Speichern nicht veröffentlicht war, wird es im Explorer Menü rot dargestellt. Falls das Dokument bereits veröffentlicht war, wird es im Explorer Menü blau dargestellt - das Dokument bleibt nach dem Speichern in unverändertem Zustand veröffentlicht.

- Webseite speichern und gleichzeitig veröffentlichen

  Die Webseite ist dann auch außerhalb von webEdition aufrufbar. Aktivieren Sie dazu die Checkbox *Beim Speichern veröffentlichen* und klicken Sie auf den *Speichern* Button. Das Dokument wird im Explorer Menü schwarz dargestellt.

  So überprüfen Sie, ob die Veröffentlichung erfolgreich war:
  Doppelklicken Sie im Explorermenü auf das Dokument. Die Seite wird dann in einem weiteren Browserfenster geöffnet. Wenn die Seite nicht veröffentlicht ist (rote Schrift im Explorermenü), erscheint in dem Browserfenster ein Hinweis, dass das Dokument unveröffentlicht ist.

Wenn Sie wollen, dass sich nach dem Speichern ein neues leeres Dokument gleichen Typs öffnet, aktivieren Sie die *Nach Speichern neue Seite* Checkbox.

3.2.3 Webseite parken

Parken bedeutet, eine veröffentlichte Seite aus der Veröffentlichung entfernen ohne sie zu löschen. Öffnen Sie dazu zuerst das Dokument durch einen Klick im Explorer Menü. Klicken Sie dann auf den Parken Button. Dieser befindet sich neben dem Speichern Button. Das geparkte Dokument wird nun rot im Explorer Menü dargestellt.

Sie können Sie geparkte Webseite jederzeit über die Checkbox *Beim Speichern veröffentlichen* und den *Speichern* Button wieder veröffentlichen.

> ***Hinweis:*** Das Parken einer Webseite ist auch dann nötig, wenn Sie bei einem bereits veröffentlichten Dokument ändern wollen, ob es statisch oder dynamisch generiert wird. Parken Sie dazu die veröffentlichte Seite, nehmen Sie die Änderung vor und veröffentlichen Sie sie wieder.

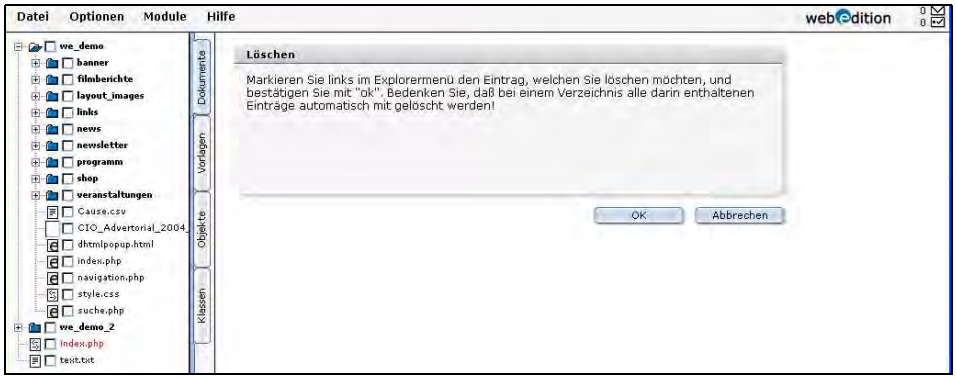
3.2.4 Dokumente, Vorlagen, Objekte oder Klassen löschen

Exemplarisch wird hier das Löschen von Dokumenten beschrieben. Zum Löschen von Vorlagen, Objekten oder Klassen gehen Sie analog vor.

Klicken Sie auf *Datei* > *Löschen* > *Dokumente*.

Im Explorer Menü erscheint nun vor jedem Dokument- und Verzeichnisnamen eine Checkbox.

Abb. 59 Checkboxen zum Löschen von Dateien und Verzeichnissen



Aktivieren Sie die Checkboxen für alle zu löschenden Dateien/Verzeichnisse.

Abb. 60 Aktivierte Checkboxen

VORSICHT!

Bedenken Sie, dass beim Löschen eines Verzeichnisses auch alle darin enthaltenen Dokumente und Verzeichnisse gelöscht werden!

Klicken Sie auf *OK*, um die ausgewählten Dateien zu löschen. Um den Löschmodus wieder zu verlassen, klicken Sie im rechten Bereich des webEdition-Fensters auf den Button *Abbrechen*.

3.2.5 Übersicht über alle unveröffentlichten Seiten anzeigen lassen

Die Übersicht über alle unveröffentlichten Seiten (bzw. unveröffentlichte Objekte) erreichen Sie entweder

- über einen Klick auf *Unveröffentlichte Seiten* (bzw. *Unveröffentlichte Objekte*) im *Quickstart* Menü direkt nach dem Einloggen in webEdition.

Abb. 61 Unveröffentlichte Seiten - Quickstart Menü

- oder Sie wählen *Datei* > *Unveröffentlichte Seiten* (bzw. *Unveröffentlichte Objekte*) aus dem *Datei* Menü.

Es erscheint eine tabellarische Auflistung aller unveröffentlichten Seiten bzw. Objekten.

Abb. 62 Tabelle unveröffentlichter Seiten

Folgende Angaben werden zu den Seiten/Objekten gemacht:

- *Pfad*. Wo ist das Dokument/Objekt gespeichert?
- *Autor*. Wer ist der Ersteller des Dokumentes/Objektes?
- *Erstellt am*. Wann wurde das Dokument/Objekt erstellt?
- *Verändert von*. Wer hat das Dokument/Objekt verändert?
- *Verändert am*. Wann wurde die Änderung gemacht?
- *Zuletzt veröffentlicht*. Wann wurde das Dokument/Objekt zuletzt veröffentlicht?
- *Workflow-Schritt*. Auf welcher Stufe des Workflows befindet sich das Dokument/Objekt im Moment? Diese Spalte ist nur vorhanden, wenn das Workflow-Modul installiert ist.

  Durch einen Klick auf ein Auswahlkriterium wird die Tabelle nach diesem neu sortiert. Durch einen Klick auf den Pfad gelangen Sie direkt zu dem entsprechenden Dokument/Objekt.

3.2.6 Inhalt einer Webseite bearbeiten

Öffnen Sie das zu bearbeitende Dokument entweder im *Datei* Menü *(Datei* > *Öffnen* > *Dokument)* oder indem Sie das Dokument im Explorermenü einmal anklicken. (Bei einem Doppelklick öffnet sich ein neues Browserfenster mit der angeklickten Seite). Wechseln Sie dann über den Karteireiter Bearbeiten in die Ansicht *Bearbeiten* und nehmen Sie die Änderungen vor. Wechseln Sie in die Ansicht *Vorschau*, um sich ein Bild von Ihren Änderungen zu machen. Ist alles zu Ihrer Zufriedenheit, speichern und/oder veröffentlichen Sie das Dokument.

3.2.7 Verzeichnis für Dokumente erstellen

Wählen Sie dazu *Datei > Neu > Verzeichnis > Dokumenten Verzeichnis*. Analog erstellen Sie Vorlagen- und Objektverzeichnisse. Das neue Verzeichnis wird im Explorer Menü angezeigt. Verzeichnisse, die ohne webEdition auf dem Server erzeugt werden, werden nicht angezeigt.

3.2.8 Rebuild von statischen und dynamischen Webseiten durchführen

Bei einem Rebuild wird die komplette Website oder auch nur Teile davon neu generiert. Dies kann nach grundlegenden Änderungen nötig werden, u. a. in folgenden Fällen:

- Wenn ein Dokument geändert wurde, das mit dem <we:include>-Tag in viele statisch erzeugten Seiten eingebunden ist.
  (Bei dynamischen Seiten wird die Änderung am Dokument auch ohne Rebuild wirksam, da das Dokument jedesmal neu beim Aufruf der Seite eingebunden wird.)
- Wenn sich der Name oder Pfad einer Seite ändert, welche auf eine Vorlage mit dem <we:a>- oder <we:url>-Tag verlinkt war.

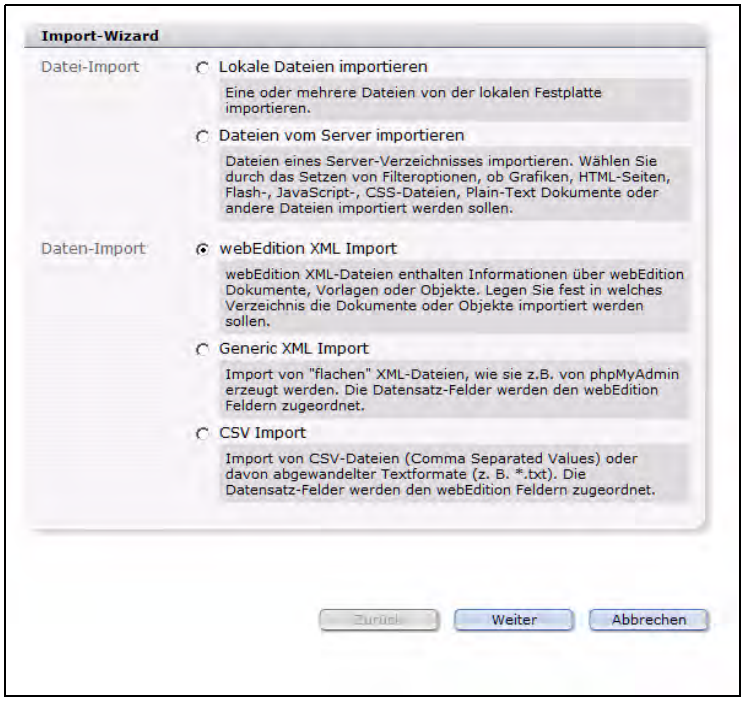
Ein Rebuild wird im Datei-Menü mit *Datei > Rebuild...* durchgeführt. Nähere Informationen finden Sie dazu in der *webEdition Installationguide*.

3.3 Dateien importieren

webEdition ermöglicht den Import verschiedener Dateiformate und Daten. Dabei unterstützt Sie ein Import-Wizard (siehe Abb. 63). Der Import-Wizard besteht aus zwei Bereichen:

- *Datei-Import*. Dateien werden von Ihrer lokalen Festplatte oder von Ihrem Server importiert.
- *Daten-Import*. Generische XML-Dateien, webEdition XML-Dateien oder CSV-Dateien werden importiert.

Abb. 63 Import-Wizard



3.3.1 Lokale Dateien importieren

Prozedur 2 Lokale Dateien importieren

Im webEdition Hauptbildschirm

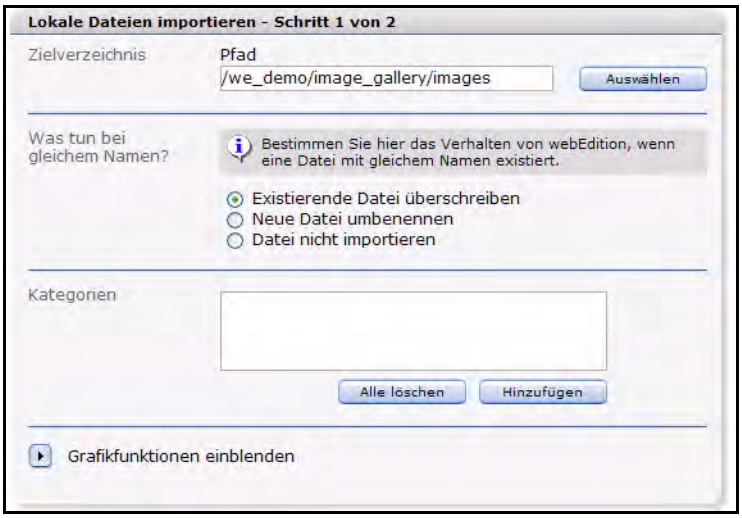
1 Öffnen Sie den Import-Wizard mit Datei > Import/Export > Import.

2 Aktivieren Sie den *Lokale Dateien Importieren* Radiobutton.

3 Klicken Sie auf *Weiter*.

Das Lokale Dateien importieren Fenster wird geöffnet (siehe Abb. 64).

Abb. 64 Lokale Dateien importieren



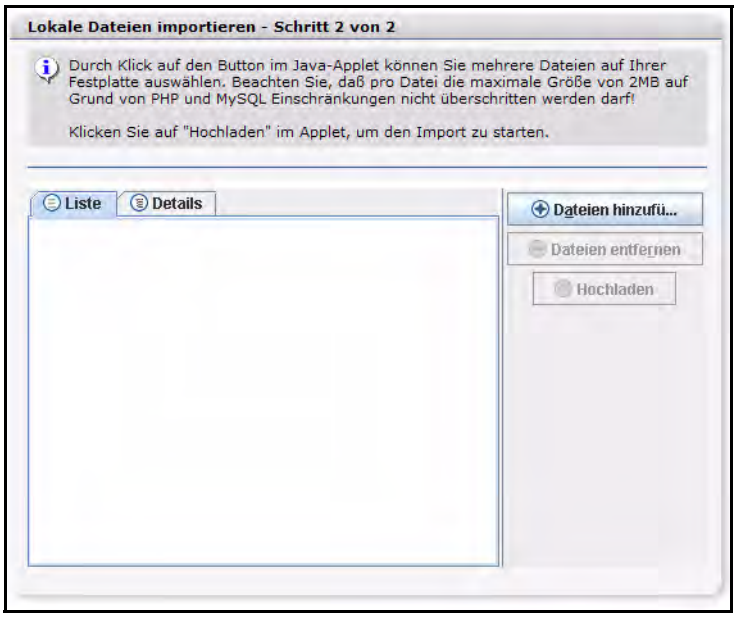
4 Wählen Sie ein Zielverzeichnis aus, indem Sie auf *Auswählen* neben *Pfad* klicken.

5 Bestimmen Sie das Verhalten von webEdition bei Existenz eines gleichnamigen Datei mithilfe der Radiobuttons und klicken Sie auf *Weiter*. (Sie können hier auch bereits die Dateien zu einer Kategorie hinzufügen oder, falls es sich um Bilddateien handeln sollte, bereits Grafikfunktionen definieren).

6 Klicken Sie auf *Weiter*

Das Java Applet wird geladen und der Hochladen Bildschirm geöffnet - gegebenenfalls müssen Sie noch die Ausführung des Applets erlauben!

Abb. 65 Importieren Bildschirm

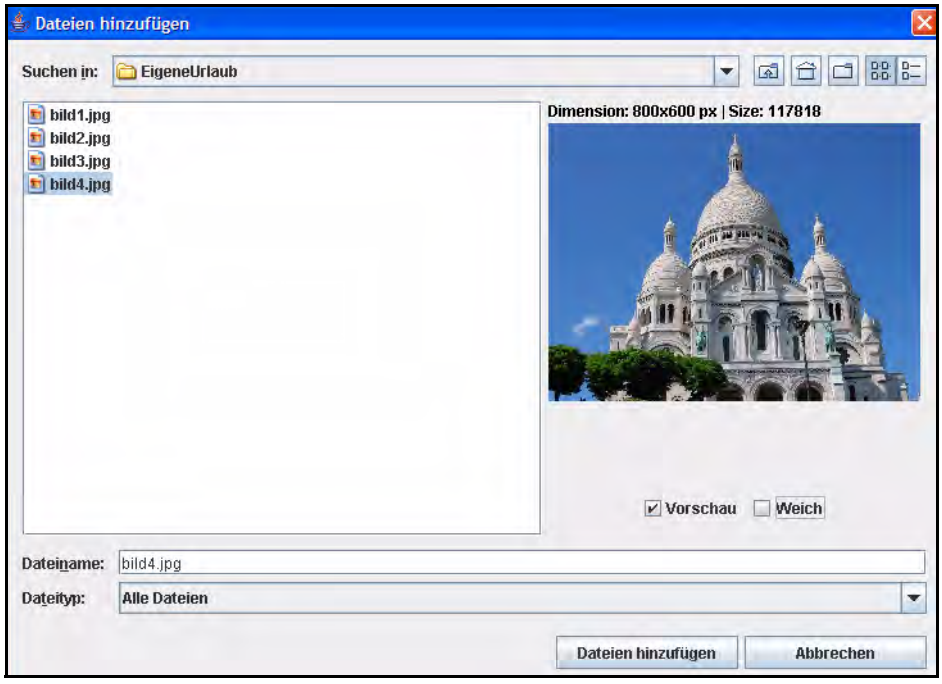


7 Klicken Sie nun auf *Dateien hinzufügen*

Das Dateien hinzufügen Fenster wird geöffnet

8 Navigieren Sie zu dem gewünschten Verzeichnis und wählen Sie die zu importierenden Dateien aus

Abb. 66 Dateien hinzufügen

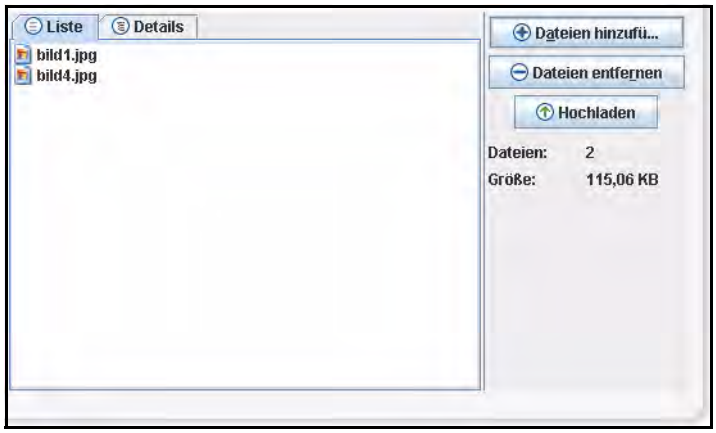


Hinweis: Sie können mit gedrückter *Strg* oder *Shift* Taste (Windows) mehrere Dateien selektieren

9 Wenn Sie mit Ihrer Auswahl zufrieden sind, klicken Sie auf *Dateien hinzufügen*

Die ausgewählten Dateien werden als Liste angezeigt - mit Klick auf Details können Sie sich weitere Angaben zu den Dateien anzeigen lassen

Abb. 67 Liste ausgewählter Dateien



10 Klicken Sie auf *Hochladen*

Die Dateien werden hochgeladen, nach erfolgtem Import erscheint eine Meldung:

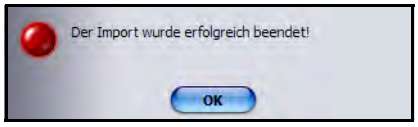


Abb. 68 Import erfolgreich

11 Sie können nun weitere Dateien hinzufügen oder in webEdition mit den Dateien arbeiten. Diese Prozedur ist damit abgeschlossen.

Hinweis: Sie können die Dateien auch per *Drag&Drop* hinzufügen!

12 Klicken Sie auf *OK*.

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

Hinweis: Falls der Java-Upload nicht funktionieren sollte, obwohl anscheinend alle Rechte für den User zum Import vergeben sind, fehlt das Recht 'Kategorie ändern'. Fügt man dieses hinzu, ist der normale sowie der Java-Upload möglich. Desweiteren muss im Browser Java aktiviert sein.

3.3.2 Dateien vom Server importieren

Prozedur 3 Dateien von Ihrem Server importieren

Im webEdition Hauptbildschirm

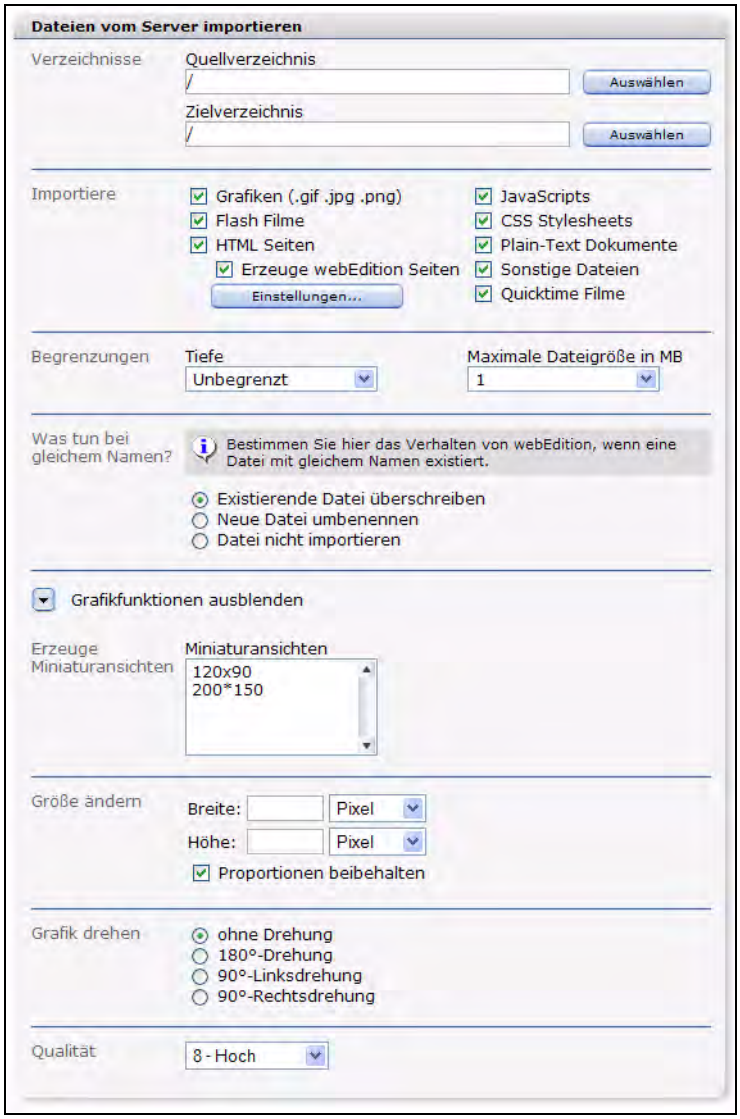
1 Öffnen Sie den Import-Wizard mit Datei > Import/Export > Import.

2 Aktivieren Sie den *Dateien vom Server importieren* Radiobutton.

3 Klicken Sie *weiter*.

Das Import-Fenster wird geöffnet (siehe Abb. 69).

Abb. 69 Dateien vom Server importieren



4 Wählen Sie im Bereich *Verzeichnisse* ein Quell- und ein Zielverzeichnis mithilfe der *Auswählen*-Buttons.

5 Kreuzen Sie im Bereich *Importiere* die Dateitypen an, die Sie importieren möchten.

6 Die beiden Selectboxen im Bereich *Begrenzungen* definieren die Tiefe und maximale Größe der zu importierenden Dateien.

7 Bestimmen Sie das Verhalten von webEdition bei Existenz eines gleichnamigen Datei mithilfe der Radiobuttons.

8 Mit einem Klick auf das kleine Dreieck können Sie die erweiterten Grafikfunktionen einblenden. Die Einstellungen, die Sie hier vornehmen wirken sich natürlich nur auf zu importierende Grafikdateien aus. Klicken Sie auf *Weiter*

Ein Fortschrittsbalken am unteren Rand informiert Sie über den Fortschritt des Uploads. Nach Abschluß des Importes werden Sie über den Erfolg der Aktion informiert.

9 Klicken Sie auf *OK*.

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

3.3.3 Generic XML Daten importieren

Prozedur 4 Generische XML Daten importieren

Im webEdition Hauptbildschirm

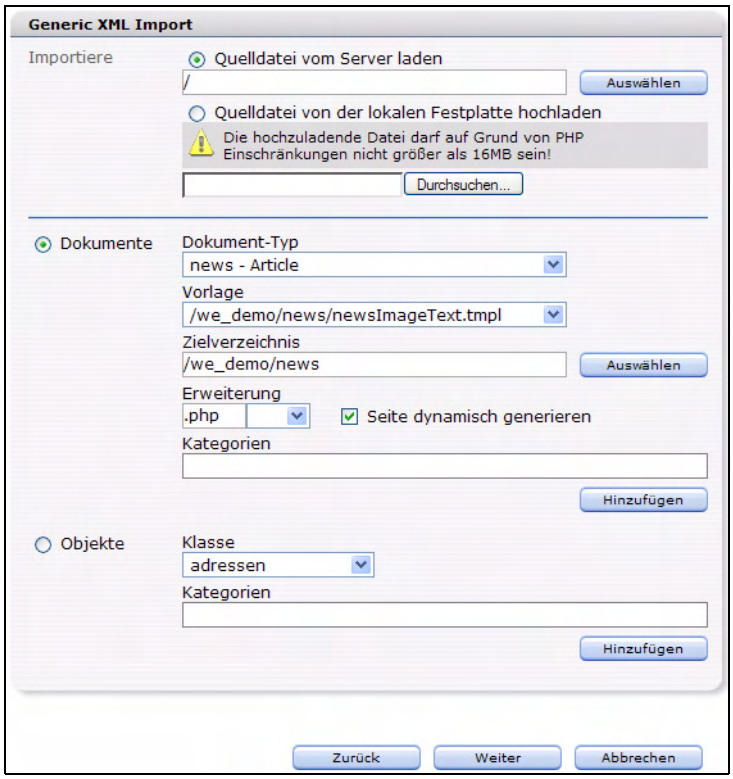
1 Öffnen Sie den Import-Wizard mit Datei > Import/Export > Import.

2 Aktivieren Sie den *Generic XML Import* Radiobutton.

3 Klicken Sie auf *Weiter*.

Das Generic XML Import Fenster öffnet sich (siehe Abb. 70).

Abb. 70 Generic XML Import



4 Wählen Sie im Bereich *Importiere* mithilfe des *Auswählen* Buttons die Quelldatei aus.

5 Wählen Sie den Radiobutton *Dokumente* bzw. *Objekte,* um ein Dokument bzw. ein Objekt zu importieren.

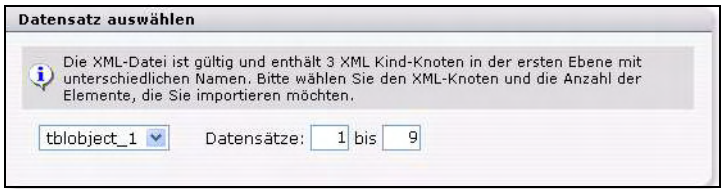
   a Wenn Sie *Dokumente* wählen, legen Sie Dokument-Typ, Vorlage, Zielverzeichnis, Erweiterung und Kategorie für den Import fest.

   b Wenn Sie *Objekte* wählen, legen Sie Objektklasse und Kategorien fest.

6 Klicken Sie auf *Weiter*.

Die Dialogbox Datensatz auswählen öffnet sich (siehe Abb. 71).

Abb. 71 Datensatz auswählen

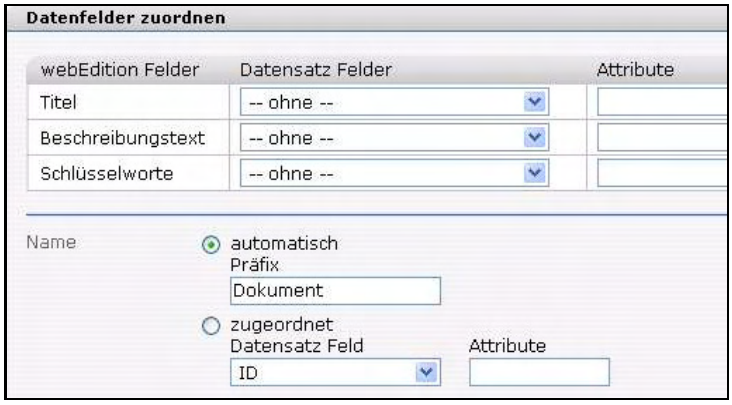


7 Wählen Sie aus der Selectbox den gewünschten XML-Knoten aus und geben Sie in den Eingabefeldern die Anzahl der Elemente an, die Sie importieren möchten.

8 Klicken Sie auf *Weiter*.

Die Dialogbox Datenfelder zuordnen öffnet sich (siehe Abb. 72).

Abb. 72 Datenfelder zuordnen



9 Wählen Sie die Datensatz-Felder zu den webEdition-Feldern aus und geben Sie gegebenenfalls Attribute an.

10 Wählen Sie im Bereich *Name* aus, ob die Namen automatisch vergeben werden sollen oder ob sie den Datensatz-Feldern zugeordnet werden sollen.

11 Klicken Sie auf *Weiter*.

Ein Fortschrittsbalken am unteren Rand informiert Sie über den Fortschritt des Uploads. Nach Abschluß des Importes werden Sie über den Erfolg der Aktion informiert.

12 Klicken Sie auf *OK*.

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

3.3.4 CSV Dateien importieren

Prozedur 5 CSV-Dateien importieren

Im webEdition Hauptbildschirm

1 Öffnen Sie den Import-Wizard mit Datei > Import/Export > Import.

2 Aktivieren Sie den *CSV Import* Radiobutton.

3 Klicken Sie auf *Weiter*.

Das CSV Import Fenster wird geöffnet (siehe Abb. 73).

Abb. 73 CSV Import

4 Wählen Sie im Bereich *Importiere* mithilfe des *Auswählen* Buttons Ihre Quelldatei aus.

5 Wählen Sie im Bereich *Einstellungen* Dateiformat, Trennzeichen und Textbegrenzer Ihres Dokumentes aus und ob die erste Zeile Feldnamen enthält.

6 Klicken Sie auf *Weiter*.

Ein Dialogfenster mit den Bereichen Dokumente und Objekte öffnet sich.

Abb. 74 Dokumente und Objekte

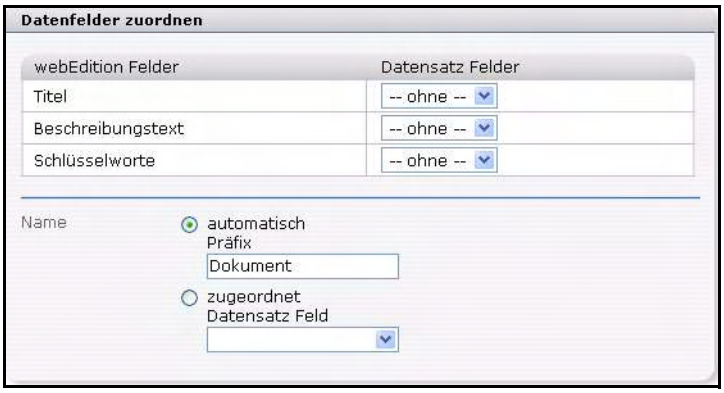
7 Wählen Sie im Bereich *Dokumente* den Dokument-Typ, eine Vorlage, das Zielverzeichnis, die Erweiterung und eine Kategorie aus.

8 Wählen Sie im Bereich *Objekte* Klasse und Kategorien aus.

9 Klicken Sie auf *Weiter*.

Das Dialogfenster Felder zuordnen öffnet sich.

Abb. 75 Felder zuordnen



10 Wählen Sie aus der Selectbox Datensatz-Felder zu den webEdition-Feldern aus.

11 Wählen Sie im Bereich *Name* aus, ob die Namen automatisch vergeben werden sollen oder ob sie den Datensatz-Feldern zugeordnet werden sollen

12 Klicken Sie auf *Weiter*.

Ein Fortschrittsbalken am unteren Rand informiert Sie über den Fortschritt des Uploads. Nach Abschluß des Importes werden Sie über den Erfolg der Aktion informiert.

13 Klicken Sie auf *OK*.

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

3.3.5 webEdition XML Dateien importieren

Diese Funktion dient ausschließlich dem Import von XML-Dateien, die mit dem webEdition Export Modul erzeugt wurden.

Prozedur 6 webEdition XML Dateien importieren

Im webEdition Hauptbildschirm

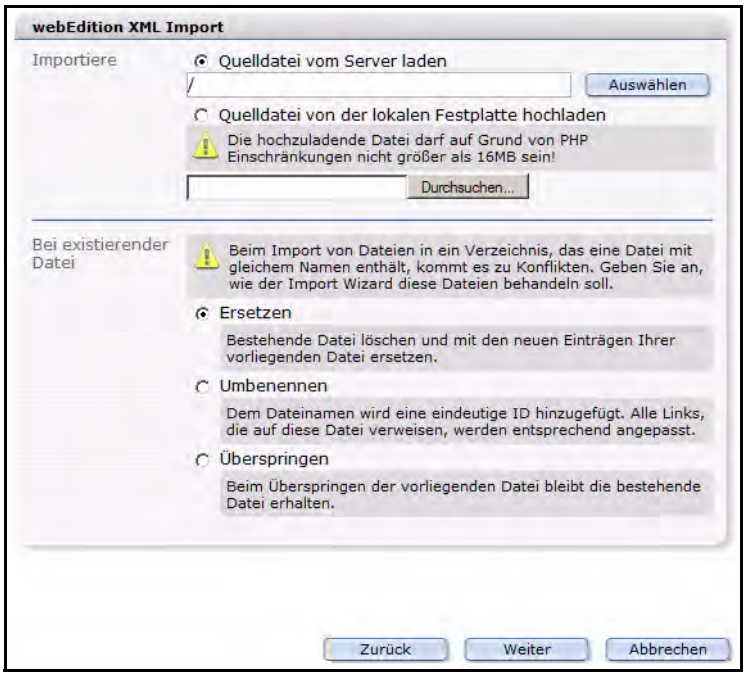
1 Öffnen Sie den Import-Wizard mit Datei > Import/Export > Import.

2 Aktivieren Sie den *webEdition XML Import* Radiobutton.

3 Klicken Sie auf *Weiter*

Das webEdition XML Import Fenster wird geöffnet (siehe Abb. 76)

Abb. 76 webEdition XML Import



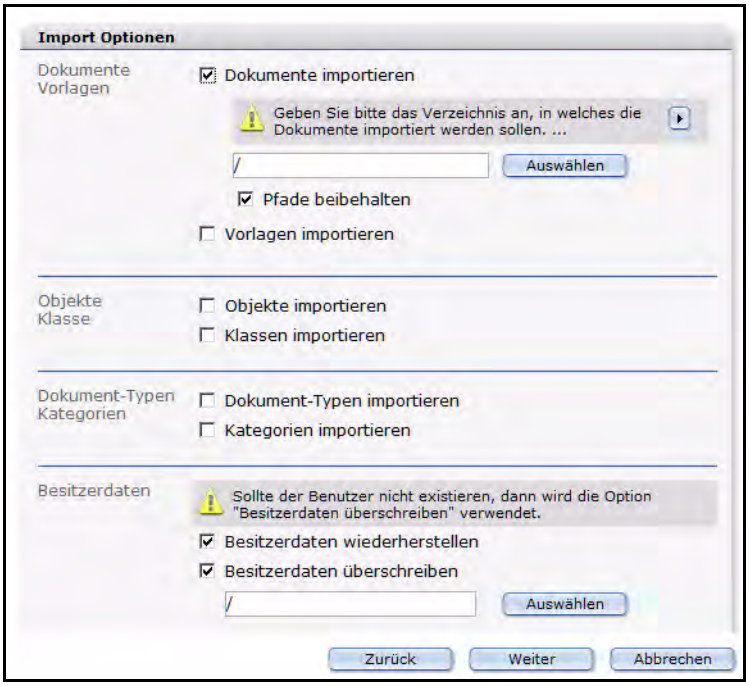
4 Wählen Sie im Bereich *Importiere* die zu importierende Datei aus. Diese kann sich sowohl auf dem Server, als auch auf Ihrer lokalen Festplatte befinden.

5 Im Bereich *Bei existierender Datei* legen Sie fest, wie das System sich verhalten soll, falls bereits gleichnamige Dateien existieren sollten.

6 Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, klicken Sie auf den *Weiter* Button.

Das Import Optionen Fenster wird geöffnet (siehe Abb. 77)

Abb. 77 webEdition XML *Import Optionen*



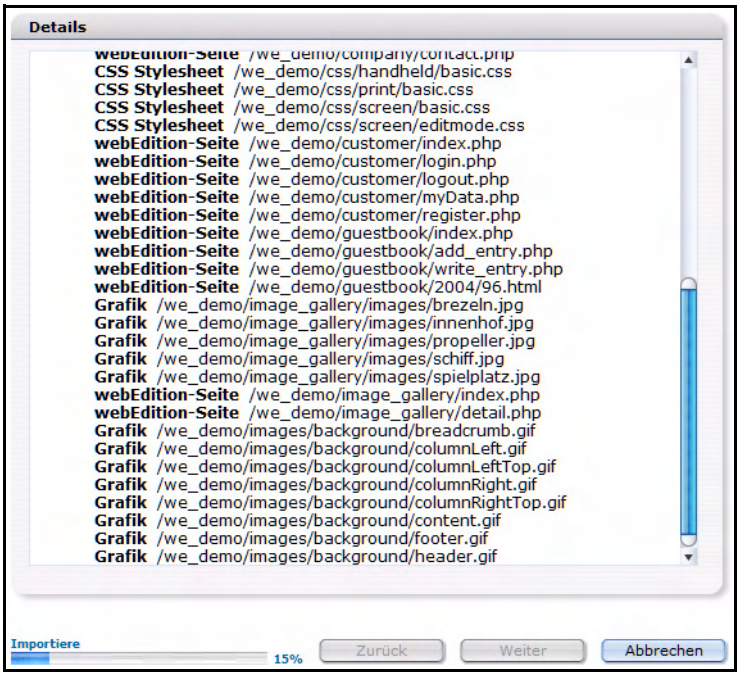
7 In diesem Fenster gibt es, abhängig von Ihren installierten Modulen und den in der exportierten Datei enthaltenen Daten, mehrere Bereiche:

- *Dokumente/Vorlagen* Aktivieren Sie diese Checkboxen, so werden die Dokumente und/oder Vorlagen aus der zu importierenden Datei importiert. Bei aktivierter Checkbox können Sie über den *Auswählen* Button ein Zielverzeichnis bestimmen.
- *Objekte/Klassen* Aktivieren Sie diese Checkboxen, um Objekte und/oder Klassen zu importieren. Dieser Bereich wird nur angezeigt, wenn das DB/Objekt Modul installiert und Objekte oder Klassen in der zu importierenden Datei vorhanden sind.
- *Dokumenttypen/Kategorien* Diese Checkboxen müssen aktiviert werden, wenn Sie Dokumenttypen und/oder Kategorien importieren wollen.
- *Besitzerdaten* Hier finden Sie die Checkboxen *Besitzerdaten wiederherstellen* und *Besitzerdaten überschreiben*. Dieser Bereich wird nur angezeigt, wenn die Benutzerverwaltung (PRO) installiert ist und Benutzerdaten in den Export mitaufgenommen wurden.
  - — Aktivieren Sie die Checkbox *Besitzerdaten wiederherstellen*, um dem Benutzer, dem die Daten ursprünglich “gehörten”, auch auf dem Zielsystem die Rechte zuzuteilen. Gehörten die Daten also User1, so ist auch auf dem Zielsystem User1 der Besitzer. Der Benutzer User1 muß dafür natürlich auf dem Zielsystem vorhanden sein. Sollte dies nicht der Fall sein, werden die Dateien allgemeinzugänglich importiert. Dies gilt auch für mehrere Benutzer: Gehören die Daten User1, User2 und User3, so werden diese Rechte auf dem Zielsystem wiederhergestellt, sofern diese Benutzer auch dort vorhanden sind.
  - — Aktivieren Sie die Checkbox *Besitzerdaten überschreiben* und wählen Sie einen neuen Benutzer aus, indem Sie auf den *Auswählen* Button klicken, um den importierten Dateien einen neuen Besitzer zuzuordnen. Wenn beide Checkboxen aktiviert sind, werden die Rechte an den importierten Daten den gleichlautenden Benutzern zugeordnet, sofern diese vorhanden sind. Sollten die Benutzer in der webEdition Instanz, in welche importiert wird, nicht vorhanden sein, gehen die Rechte an den unter *Besitzerdaten überschreiben* ausgewählten Besitzer über.

Klicken Sie auf *Weiter*

Das Fenster Details wird geöffnet (siehe Abb. 78)

Abb. 78 Import Details



8 Klicken Sie nach erfolgreichem Abschluß des Importes, dessen Fortschritt Sie an dem Balken unten links ablesen können, auf den *Fertig* Button.

Der Import der webEdition XML Daten ist hiermit erfolgreich abgeschlossen.

3.4 Grafiken in die Webseite einbinden, bearbeiten und austauschen

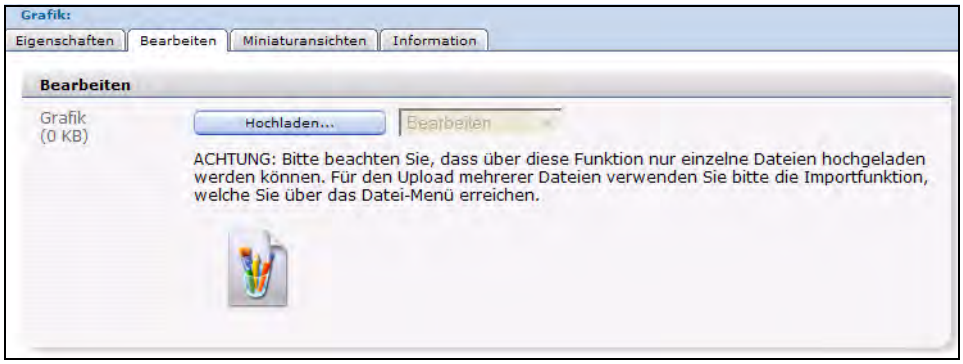
webEdition ermöglicht Ihnen nicht nur den Zugriff auf webEdition Seiten, sondern auch auf grafische Dokumente, die Sie mit *Datei* > *Neu* > *Grafik* im *Datei* Dropdownmenü auswählen können.

webEdition unterscheidet zwischen reinen Layoutgrafiken, die in einem zentralen Verzeichnis auf dem Server liegen und inhaltsabhängigen Grafiken. Letztere werden von den Redakteuren verwendet und in die Seiten eingefügt. Diese inhaltsabhängigen Bilder/Grafiken müssen hochgeladen werden, bevor Sie in die webEdition Datenbank übernommen werden können. Natürlich können auch alle Layoutgrafiken in die Datenbank importiert werden.

3.4.1 Grafik einbinden

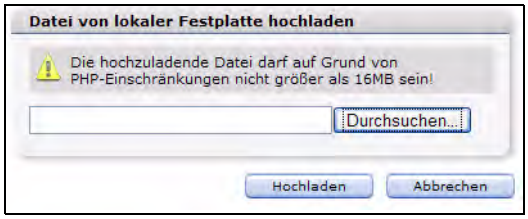
Klicken Sie auf *Datei* > *Neu* > *Grafik*. In der *Bearbeiten* Ansicht wird der *Hochladen* Dialog angezeigt (siehe Abb. 79).

Abb. 79 Grafik hochladen



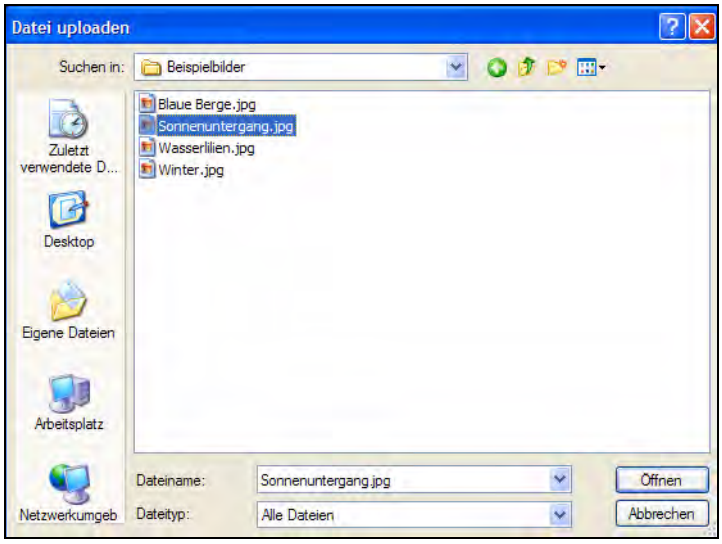
Wenn Sie eine Grafik hochladen möchten, klicken Sie auf den *Hochladen* Button. Ein Fenster wird geöffnet, in dem Sie Ihre Festplatte nach der entsprechenden Grafik durchsuchen können.

Abb. 80 Datei von lokaler Festplatte hochladen



Klicken Sie auf *Durchsuchen...*. Es öffnet sich das bekannte Explorerfenster, in dem Sie Ihre Festplatte nach einem Bild durchsuchen können (siehe Abb. 81).

Abb. 81 Grafik zum Hochladen auswählen



Wählen Sie die Grafik mit einem Doppelklick oder einem Klick auf *OK* aus und klicken Sie auf *Hochladen*. Das Bild wird jetzt in der Ansicht *Bearbeiten* angezeigt.

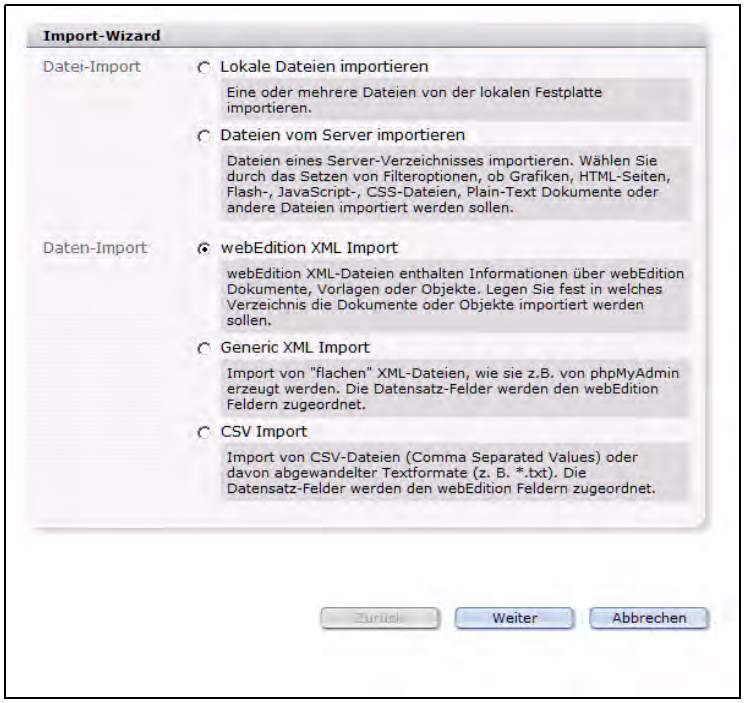
Abb. 82 Grafik in der Ansicht *Bearbeiten*

Wechseln Sie durch Klick auf den entsprechenden Karteireiter in die Ansicht *Eigenschaften*, um in gewohnter Weise Dateiname und Pfad einzugeben. Falls Sie keinen neuen Dateinamen angeben, wird standardmäßig der ursprüngliche Dateiname verwendet. Nachdem Sie gespeichert haben, wird die Grafik in Ihrem webEdition Dateibaum angezeigt und kann in webEdition Seiten eingebettet - “included” - werden. Nähere Informationen dazu finden Sie in Abschnitt 3.9.9 "Grafikfeld (<we:img>)" auf Seite 100.

3.4.2 Mehrere Grafiken gleichzeitig importieren

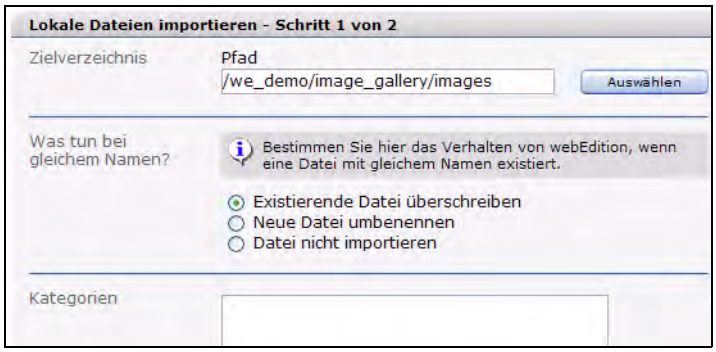
webEdition bietet Ihnen auch die Möglichkeit, mehrere Grafiken auf einmal zu importieren. Wählen Sie Datei > Import/Export > Import.... Der Import-Wizard wird geöffnet (siehe Abb. 83).

Abb. 83 Mehrere Grafiken importieren



Aktivieren Sie den *lokale Dateien importieren* Radiobutton und klicken Sie auf *Weiter*. Der *lokale Dateien importieren* Bildschirm wird geöffnet (siehe Abb. 84):

Abb. 84 *Lokale Dateien importieren - Schritt 1 von 2*



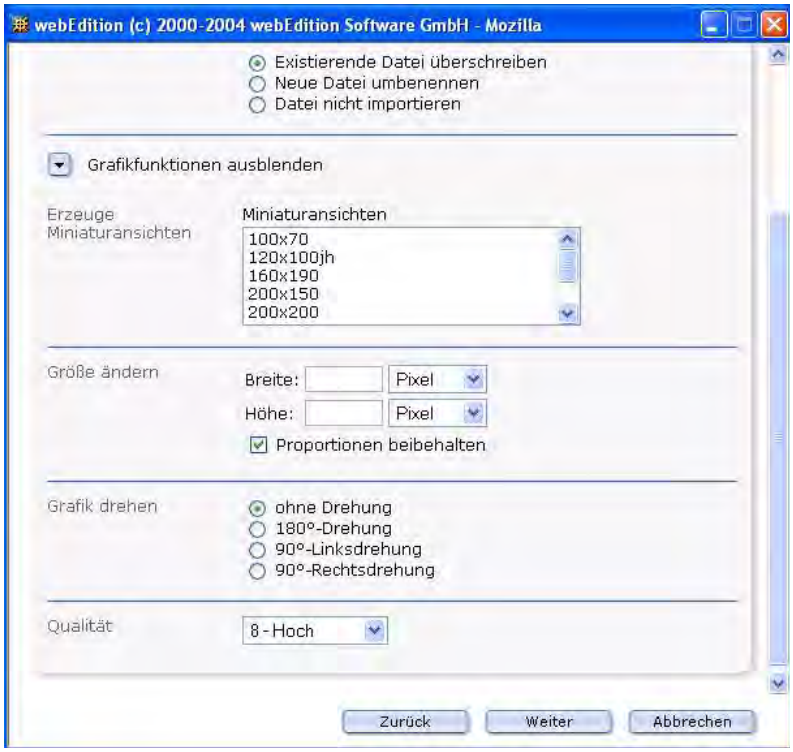
Klicken Sie auf *Auswählen*; der webEdition Dateimanager wird geöffnet. Hier können Sie nun das Zielverzeichnis auswählen, in das die Grafiken importiert werden sollen. Es werden alle Verzeichnisse Ihres Rootdirectories (/htdocs) auf dem Webserver angezeigt; es werden also auch Verzeichnisse angezeigt, die nicht von webEdition verwaltet werden. Wählen Sie das gewünschte Verzeichnis aus oder erstellen Sie ein neues Verzeichnis.

Die Radiobuttons im Bereich *Was tun bei gleichem Namen?* ermöglichen Ihnen, das Verhalten von webEdition beim Import der Grafiken zu beeinflussen.

- *Existierende Datei überschreiben*: Bei gleichem Namen wird die alte Grafik ersetzt.
- *Neue Datei umbenennen*: Gleichnamige Grafiken bleiben erhalten. webEdition ergänzt die Dateinamen mit fortlaufender Numerierung (so wird z. B. aus bg.gif dann bg_0.gif)
- *Datei nicht importieren*: Bei gleichem Namen wird die neue Grafik nicht importiert.

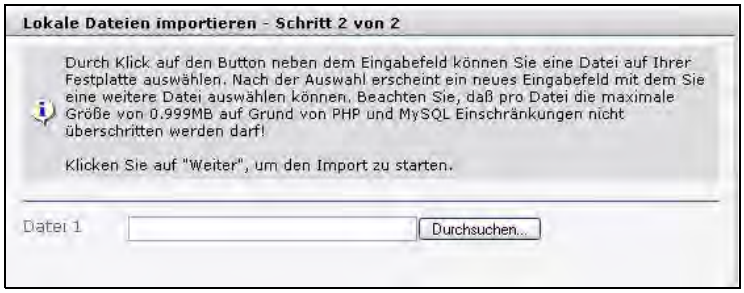
Wenn Sie die *Grafikfunktionen einblenden*, können Sie angeben, welche Art von Miniaturansicht erzeugt werden soll und ob die Grafik gedreht oder skaliert werden soll. Bei JPEG-Grafiken können Sie außerdem den Grad der Komprimierung festlegen.

Abb. 85 Grafikfunktionen



Klicken Sie auf *OK* und danach auf *Weiter*. Das folgende Fenster erscheint:

Abb. 86 *Lokale Dateien importieren - Schritt 2 von 2*



Klicken Sie auf *Durchsuchen,* um Ihre lokale Festplatte mit dem Dateibrowser zu durchsuchen. Wiederholen Sie diese Prozedur, um mehrere Grafiken zu importieren.

Klicken Sie auf *Weiter*, um den Import zu starten. Wenn der Import erfolgreich verlaufen ist, erscheint die folgende Bestätigung:

Abb. 87 Import erfolgreich

Klicken Sie auf *OK*, um den Prozeß abzuschließen.

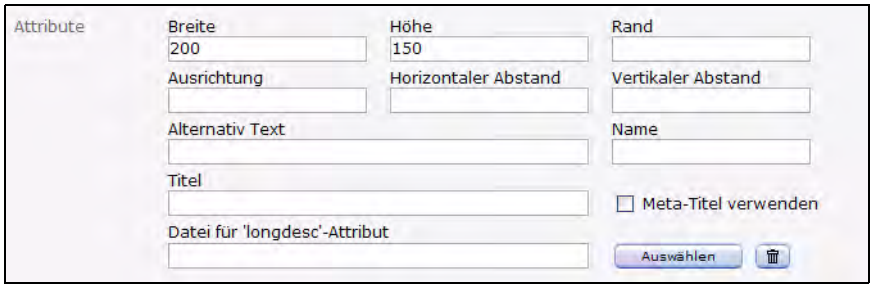
Hinweis: Beachten Sie bitte, dass pro Datei die maximale Größe von 1MB auf Grund von PHP und MySQL Einschränkungen nicht überschritten werden darf!

3.4.3 Grafikeigenschaften definieren – Ansicht *Eigenschaften*

Die Eigenschaften Ansicht ermöglicht Ihnen, die Parameter Ihrer Grafiken zu bestimmen. Es gibt drei Bereiche: *Pfad*, *Attribute* und *Hyperlink* (unter *weitere Eigenschaften*).

- *Pfad*: Vergeben oder ändern Sie den Namen der Datei, wählen Sie ein Verzeichnis und ändern Sie die Dateierweiterung in den entsprechenden Feldern.
- *Attribute*: In diesem Bereich können Sie das Erscheinungsbild Ihrer Grafik verändern.

Abb. 88 Ansicht *Eigenschaften*, Bereich *Attribute*



Die Standardeinstellungen sind die Ausgangswerte der Originaldatei

— *Breite*. Breite der Grafik in Pixeln.

— *Höhe*. Höhe der Grafik in Pixeln.

— *Rand*. Rand um die Grafik in Pixeln.

— *Ausrichtung*. Geben Sie “left” oder “right” ein, um die Grafik links oder rechts auszurichten. Begleitender Text wird dementsprechend links oder rechts dargestellt.

— *Horizontaler Abstand*. Bestimmt den Abstand der Grafik nach links und rechts zu anderen Elementen.

— *Vertikaler Abstand*. Bestimmt den Abstand der Grafik nach oben und unten zu anderen Elementen.

— *Alternativ Text*. Dieser Text wird während des Ladevorganges angezeigt (oder falls Bilder im Browser ausgeschaltet sind).

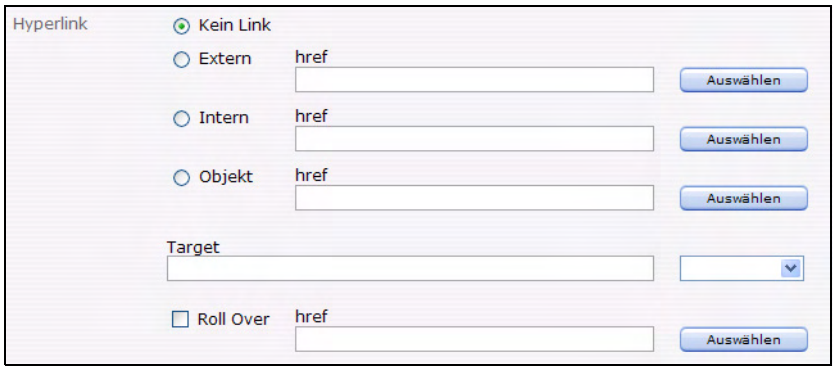
— *Name*. Interner Name der Grafik.

— *Titel*. Geben Sie hier den Titel der Grafik ein. Aktivieren Sie *Meta-Titel verwenden*, um den *Titel* aus den *Meta-Infos* zu übernehmen.

— *Datei für longdesc-Attribut*. Hier können Sie eine Datei für das longdesc Attribut auswählen. Hier können Sie in einer Datei eine Langbeschreibung des Bildes hinterlegen, um beispielsweise die Grafik einer Tabelle für sehbehinderte Webseitenbesucher aufzuschlüsseln.

- *Hyperlink*. Die Grafik kann hier mit einer URL verlinkt werden:

Abb. 89 ***Eigenschaften*, *Hyperlink* Bereich**



— *Kein Link*. Grafik ist nicht verlinkt.

— *Extern*. Externer Link, z. B. www.living-e.de, kann auch mit dem *Auswählen* Button gewählt werden.

— *Intern*. Interner Link, kann auch mit dem *Auswählen* Button gewählt werden.

— *Target*: Wo soll die verlinkte Seite erscheinen:

  – wird das Feld leer gelassen, wird die neue Seite im selben Fenster bzw. Frame geöffnet

  – _blank: ein neues Browser Fenster wird geöffnet

  – _top: Die Seite wird im gleichen Fenster auf oberster Ebene geladen, auch wenn Sie aus einem Frame heraus aufgerufen wurde.

  – oder man gibt den genauen Namen des Frames oder Fensters an, in dem sich die Webseite öffnen soll.

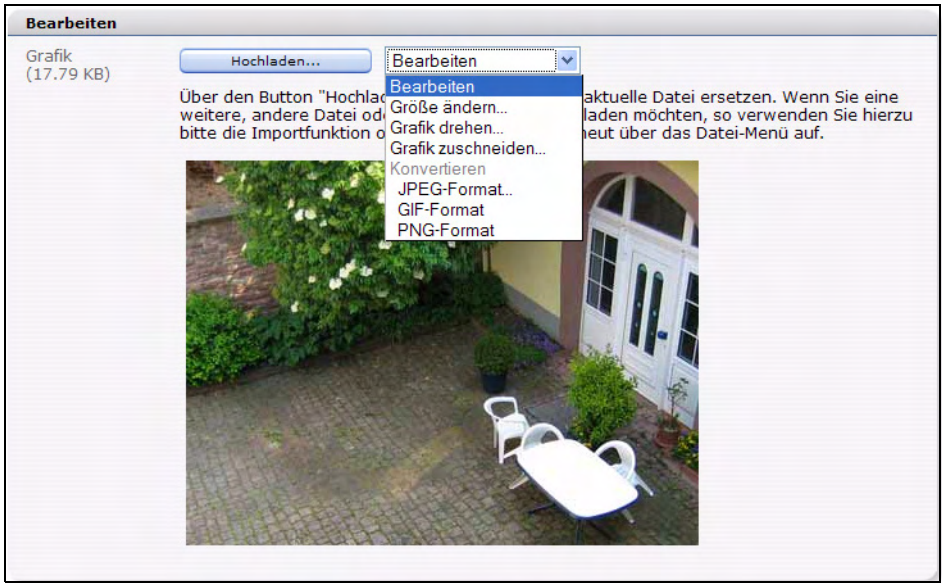
— *RollOver*. Ist die Checkbox aktiviert, kann über den Button *Auswählen* eine Grafik gewählt werden, welche angezeigt werden soll, sobald man mit der Maus über die Original Grafik fährt (sogenannter RollOver oder MouseOver Effekt).

3.4.4 Grafiken einbinden und bearbeiten – Ansicht *Bearbeiten*

Sie gelangen in die Ansicht Bearbeiten über Datei > Neu > Grafik. Klicken Sie auf den Button Hochladen. Laden Sie nun eine neue Grafik hoch.

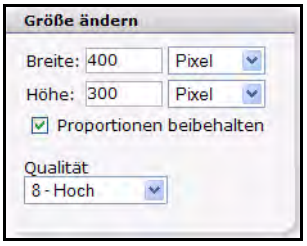
Über die Selectbox stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, die Grafik zu bearbeiten:

Abb. 90 Grafik bearbeiten



- *Größe ändern*. Definieren Sie hier die Größe der Grafik. Bei JPEG-Grafiken kann bei *Qualität* der Grad der Komprimierung ausgewählt werden. Niedrige Qualität bedeutet stärkere Komprimierung und geringere Dateigröße. Hohe Qualität bedeutet schwächere Komprimierung und mehr benötigter Speicherplatz.

Abb. 91 Größe ändern



- *Grafik drehen*. Hier können Sie die Grafik drehen. Bei JPEG-Grafiken kann bei *Qualität* der Grad der Komprimierung ausgewählt werden.
- *Grafik zuschneiden*. Falls Sie nur einen Ausschnitt des Bildes verwenden möchten, können Sie diesen direkt in webEdition zuschneiden. Ziehen Sie einfach einen Auswahlrahmen um den gewünschten Bereich. Die genaue Pixelzahl wird Ihnen dabei am unteren Rand des Bildes angezeigt

Abb. 92 Grafik zuschneiden

- *Konvertieren*. Hier können Sie das Format der Grafik ändern. Bei JPEG-Grafiken kann bei *Qualität* der Grad der Komprimierung ausgewählt werden.

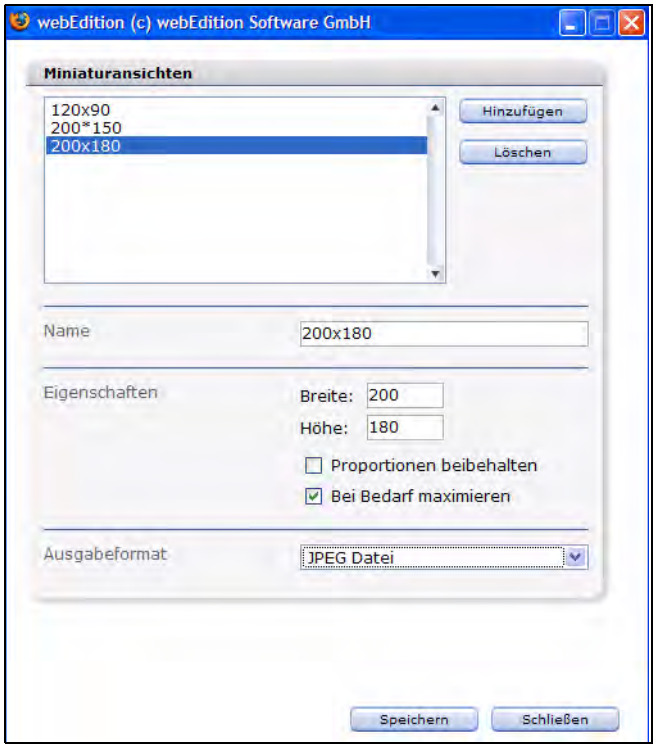
3.4.5 Informationen über die Grafik anzeigen – Ansicht *Information*

In der Ansicht Information erhalten Sie für die entsprechende Grafikinformationen analog zu denen, die in Abschnitt 3.1.3 "Information Ansicht" auf Seite 52 beschrieben sind.

3.4.6 Miniaturansichten (Thumbnails) erzeugen – Ansicht *Miniaturansicht*

Die Erzeugung von Miniaturansichten ist sehr zeitintensiv und kann besonders bei großen Ursprungsbildern ganze Server lahm legen. Um dies zu verhindern, verzichtet webEdition darauf, Miniaturansichten jedes Mal neu in Echtzeit zu berechnen. Definieren Sie deshalb unter *Optionen* > *Miniaturansichten*... Name, Größe und Ausgabeformat der Miniaturansichten.

Abb. 93 Miniaturansichten definieren



- *Name*. Geben Sie der Miniaturansicht einen eindeutigen, aussagekräftigen Namen.
- *Eigenschaften*. Geben Sie in den Feldern *Breite* und *Höhe* die gewünschte Größe der Miniaturansicht an.
  Wenn *Proportionen beibehalten* aktiviert ist, bleibt das Seitenverhältnis erhalten. Ist das Seitenverhältnis der Ursprungsgrafik anders als das definierte Seitenverhältnis, wird die Miniaturansicht so erzeugt, dass die Breite bzw. die Höhe der Miniaturansicht nie größer ist, als einer der eingestellten Werte.

  Beispiel
  Die Ursprungsgrafik ist 100 (Breite) x 80 (Höhe) groß.

  Für die Miniaturansicht ist eine Breite und eine Höhe von jeweils 50 und *Proportionen beibehalten* definiert worden => Die Miniaturansicht wird 50 x 40.
  Für die Miniaturansicht ist eine Breite von 50 und eine Höhe von 20 und *Proportionen beibehalten* definiert worden => Die Miniaturansicht wird 25 x 20.

  Wenn Sie nur einen der beiden Werte angeben bzw. in einem Feld 0 als Wert angeben, wird der fehlende Wert (bzw. der Wert 0) proportional berechnet.

  Beispiel
  Die Ursprungsgrafik ist 100 (Breite) x 80 (Höhe) groß.

  Für die Miniaturansicht ist eine Breite von 50 und eine Höhe von 0 eingestellt => Die Miniaturansicht wird 50 x 40.

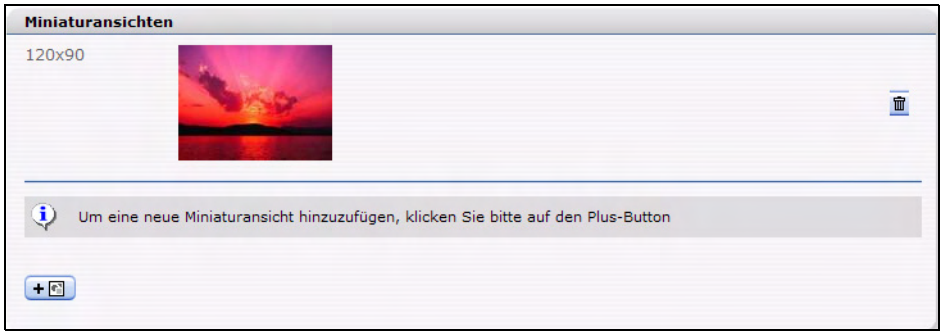
Wenn *Bei Bedarf maximieren* aktiviert ist, wird die Miniaturansicht vergrößert, falls die Original-Grafik kleiner ist als die zu erzeugende Miniaturansicht.

Ist *Bei Bedarf maximieren* nicht aktiviert und die Originalgrafik kleiner als die Miniaturansicht, wird die Originalgrafik als Miniaturansicht benutzt.

Um eine Miniaturansicht auswählen zu können, müssen Sie unter Optionen > Miniaturansicht die Einstellungen für Miniaturansichten definiert haben.

Über den Reiter *Miniaturansichten* können Sie nun auswählen, welche Miniaturansichten beim Speichern der Grafik erzeugt werden sollen.

Abb. 94 Miniaturansicht auswählen



3.5 Mit nicht-grafischen Dokumenten arbeiten

webEdition ermöglicht auch die Arbeit mit folgenden Dokumenttypen, die Sie aus dem *Datei* Menü unter *Datei* > *Neu* > *Sonstige* auswählen können:

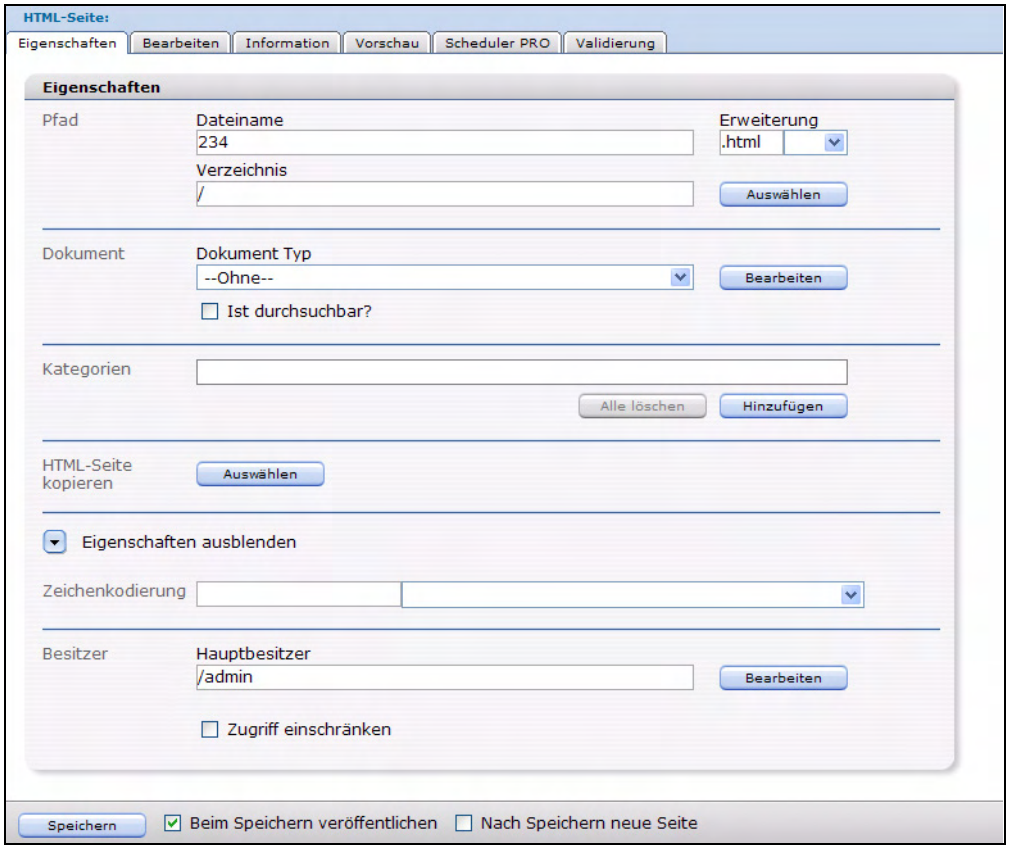
- HTML Seite
- Flash Film
- Quicktime Film
- JavaScript
- CSS Stylesheet
- Plain-Text Dokument
- Sonstige Dateien (*.doc, *.pdf, *.zip)

3.5.1 HTML-Seiten editieren

3.5.1.1 *Eigenschaften* Ansicht

Öffnen Sie eine neue HTML-Seite mit *Datei* > *Neu* > *Sonstige* > *HTML Seite.* Zeigen Sie die Ansicht *Eigenschaften* (siehe Abb. 95) der neuen Seite an.

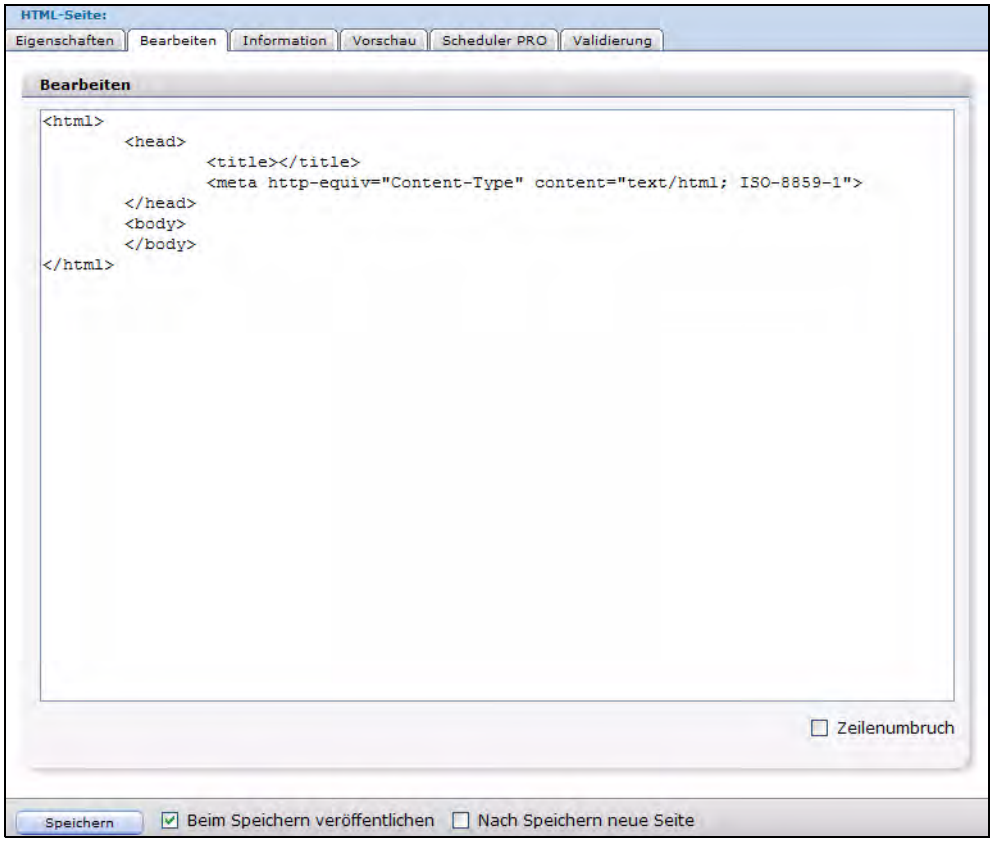
Abb. 95 HTML *Eigenschaften*



Hier können Sie in der Ansicht *Dokumente* des Explorermenüs als Redakteur eigene HTML-Seiten programmieren. In der Ansicht *Eigenschaft* des Edit-Bereiches können Sie keine Vorlage mehr auswählen, das heißt, Sie können auf dieser Seite keine webEdition-Funktionen integrieren. Sie können jedoch Dokument-Typen und Kategorien ausgewählen, um diese Seiten einfach in Übersichten oder in die Suchfunktion einzubinden. Dazu muß die Checkbox *Ist durchsuchbar* aktiviert sein. Da einfache HTML-Seiten keine Felder wie Titel oder Beschreibung haben, kann man auf Übersichtsseiten oder Suchergebnis-Seiten alternativ zu einem Feld den Pfad der Seite oder den Inhalt der Seite (entweder ganz oder logisch auf eine bestimmte Anzahl Zeichen verkürzt) anzeigen lassen.

In der Ansicht *Bearbeiten* (siehe Abb. 96) können Sie HTML-Code eingeben. webEdition hat jetzt die Funktion eines einfachen Text-Editors. Natürlich können Sie auch PHP Scripte, Active Server Pages (.asp) oder Java Server Pages (.jsp) in diesem Editor schreiben. Wählen Sie dann die entsprechende Dateierweiterung aus.

Abb. 96 HTML-Seite bearbeiten



3.5.2 Flash-Filme einbinden

Um Flash-Filme hochzuladen, gehen Sie genauso vor wie bei Grafiken (siehe Abschnitt 3.4.1 "Grafik einbinden" auf Seite 71).

Abb. 97 Flash Film hochladen

Hinweis: Es gibt keine Möglichkeit, Flash Filmen einen Hyperlink zuzuweisen - Flash Movies haben andere Attribute.

In der Ansicht *Eigenschaften* befinden sich folgende Bereiche:

- *Pfad*: Der ursprüngliche Name des Flash Filmes wird als Standardvorgabe benutzt.
- *Attribute*: Entspricht den Attributen von Grafiken. Zusätzliche Attribute sind:
  - *Skalieren*:
    - In der Standardeinstellung (Attribute weglassen oder zeige alles) wird der Film im angegebenen Bereich vollständig angezeigt. Dabei bleiben die ursprünglichen Seitenverhältnisse des Films erhalten. Der Film wird nicht verzerrt angezeigt. Unter Umständen werden an zwei Seiten des Films Ränder angezeigt
    - *Ohne Rand*: skaliert den Film auf den gesamten angegebenen Bereich, behält aber das ursprüngliche Seitenverhältnis des Films bei. Der Film wird nicht verzerrt angezeigt. Unter Umständen werden Bereiche des Films abgeschnitten.
    - *exactfit*: zeigt den Film genau im angegebenen Bereich an. Dabei bleibt allerdings das ursprüngliche Seitenverhältnis des Films unberücksichtigt, so dass der Film unter Umständen verzerrt angezeigt wird.
  - *Abspielen*: Soll der Film sofort anfangen zu spielen, lassen Sie diesen Parameter weg. Wollen Sie dagegen auf eine Benutzer-Aktion warten, stellen Sie den Parameter ein. Dies entspricht einer STOP-Aktion im ersten Frame Ihres Filmes.
  - *Qualität*: Die Qualität der Ausgabe wird hier bestimmt.
  - *Hintergrundfarbe*: Flash hat keine große Auswahl an Optionen, Sie können die Hintergrundfarbe Ihres Films hier von Hand setzen.
  - *Ausrichtung*: links, rechts, oben oder unten.
  - *Flash Ausrichtung*:
    - links, rechts, oben oder unten; richtet Filme an der entsprechenden Kante des Browser-Fensters aus und schneidet gegebenenfalls die Ränder der jeweils verbleibenden drei Seiten ab.
    - oben links, oben rechts, unten links und unten rechts; richtet Filme an der entsprechenden Ecke des Movie-Fensters aus und schneidet gegebenenfalls die Ränder der jeweils verbleibenden zwei Seiten ab.
  - *Wiederholen*. Flash Film nach Beendigung wiederholen. Wählen Sie *Ja* oder *Nein*.
- *Weitere Eigenschaften*:
  - *Pluginspage*.
  - *Codebase*.

3.5.3 Quicktime-Filme einbinden

Gehen Sie analog zu Flash-Filmen vor. Die meisten Attribute sind gleich - Quicktime spezifische Unterschiede in den Attributen sind:

- *Autom. Abspielen*.
- *Zeige Kontrolleiste*.

- *Lautstärke*.
- *Versteckt*.

3.5.4 JavaScript Code einbinden

Mit *Datei* > *Neu* > *Sonstige* > *Javascript* können Sie analog zu HTML Dateien auch JavaScripts erstellen. Um das Javascript in eine Vorlage einzubinden, benutzen Sie am besten das <we:js>-Tag.

Beispiel

```
<we:js id="34"/>
```

In diesen Fall wird das Javascript mit der ID 34 in die Vorlage eingebunden.

3.5.5 Cascading Style Sheets (CSS) einbinden

Klicken Sie auf *Datei* > *Neu* > *Sonstige* > *CSS Stylesheet*, um ein CSS zu erstellen.

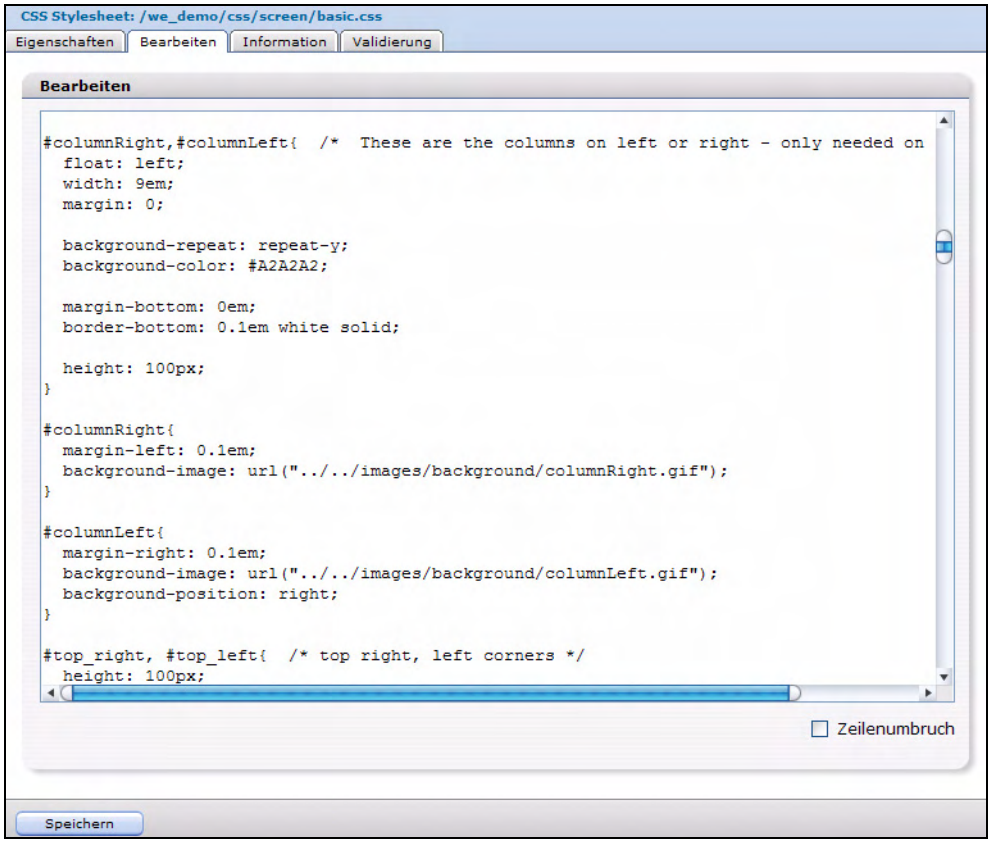
Um das Stylesheet in eine Vorlage einzubinden, benutzen Sie das <we:css>-Tag.

Beispiel

```
<we:css id="34"/>
```

In diesem Fall wird das Stylesheet mit der ID 34 in die Vorlage eingebunden.

Abb. 98 Stylesheet in der *Bearbeiten* Ansicht



3.5.6 Sonstige Dateien einbinden

Anderen Dokumente, welche webEdition nicht direkt anbietet, können über *Datei* > *Neu* > *Sonstige* > *Sonstige Dateien* hochgeladen werden. In der Regel sind das binäre Dokumente, welche Sie zum Download bereitstellen möchten, wie z. B.:

- Microsoft Office Dokumente (.doc, .xls, .ppt)
- PDF Dokumente (.pdf)
- Zip files (.zip)
- Stuffit files (.sit)
- Programme (*.exe)
- Mac Binhex files (.hqx)
- BIN files (.bin)

Gehen Sie genauso vor wie beim Hochladen einer Grafik. Als Voreinstellung wird der Dateiname der Originaldatei gesetzt. Sie müssen nun nur noch in der Ansicht *Eigenschaft* das Verzeichnis angeben, in welches das Dokument gespeichert werden soll.

Sie können nun in Ihren Seiten das importierte Dokument zum Download anbieten. Sie verlinken auf das Dokument im eingegebenen Text oder auf einer Linkliste.

> ***Hinweis:*** Bitte beachten Sie, dass das Hochladen beschränkt sein kann. MySQL ist standardmäßig so eingestellt, dass man Daten von max 1 MB pro SQL-Anweisung speichern darf. Bei PHP ist die maximale Uploadkapazität auf max. 8 MB standardmäßig eingestellt. Wenn Sie größere Dateien hochladen wollen, ändern Sie bitte die Einstellung in Ihrer MySQL- und PHP-Konfigurationsdatei oder sprechen Sie mit Ihrem Provider, damit er die Werte erhöht.

3.6 Dokument-Typen erstellen, löschen und bearbeiten

Den Menüpunkt *Dokument-Typen* erreichen Sie über *Optionen* > *Dokument-Typen...*. Mithilfe von *Dokument-Typen* können Dokumente mit ähnlichen Charakteristika gruppiert oder bestimmte Eigenschaften einem neuen *Dokument* zugewiesen werden, das bestehenden ähnelt. Dokument-Typen dienen Ihrer Arbeitserleichterung. Sie haben mehrere Funktionen.

Zum einen kann man in ihnen bestimmte Attribute als Voreinstellungen bestimmen. Wenn Sie ein neues Dokument erstellen und es einem Typus zuordnen, erbt es die Standardeinstellungen des gewählten Dokument-Typs.

- Standard-Speicherverzeichnis der auf dieser Vorlage basierenden webEdition-Seiten.
- Datumsbasierte Unterverzeichnisse, in welche die Seite geschrieben werden soll (z. B. 2004/04/04). Wenn die Unterverzeichnisse noch nicht existieren, werden sie automatisch von webEdition erstellt.
- Standard-Erweiterung
- Zu verwendende Vorlage

- Ob eine Seite dynamisch generiert werden soll oder nicht
- Ob eine Seite durchsuchbar sein soll oder nicht. (Wirkt sich auch auf Übersichtsseiten aus. Wenn die Seite nicht durchsuchbar ist, wird Sie dort auch nicht angezeigt.)

Diese Attribute brauchen Sie dann nicht mehr extra auszuwählen, wenn Sie eine neue webEdition-Seite erstellen.

Zum anderen ist ein Dokument-Typ ein Merkmal, das einer webEdition-Seite zugeordnet werden kann. Anhand dieses Merkmals können später Übersichtsseiten erstellt werden.
Beispielsweise definieren Sie einen Dokument-Typ "News" mit einem Standardverzeichnis “news”. Weisen Sie diesem dann eine Standard Vorlage zu: news_template.tmpl. Jedesmal, wenn Sie nun eine neue News Seite erstellen wollen, wählen Sie nur noch als Dokument-Typ “News” aus und schon sind die korrekte Vorlage und das korrekte Verzeichnis automatisch eingestellt.

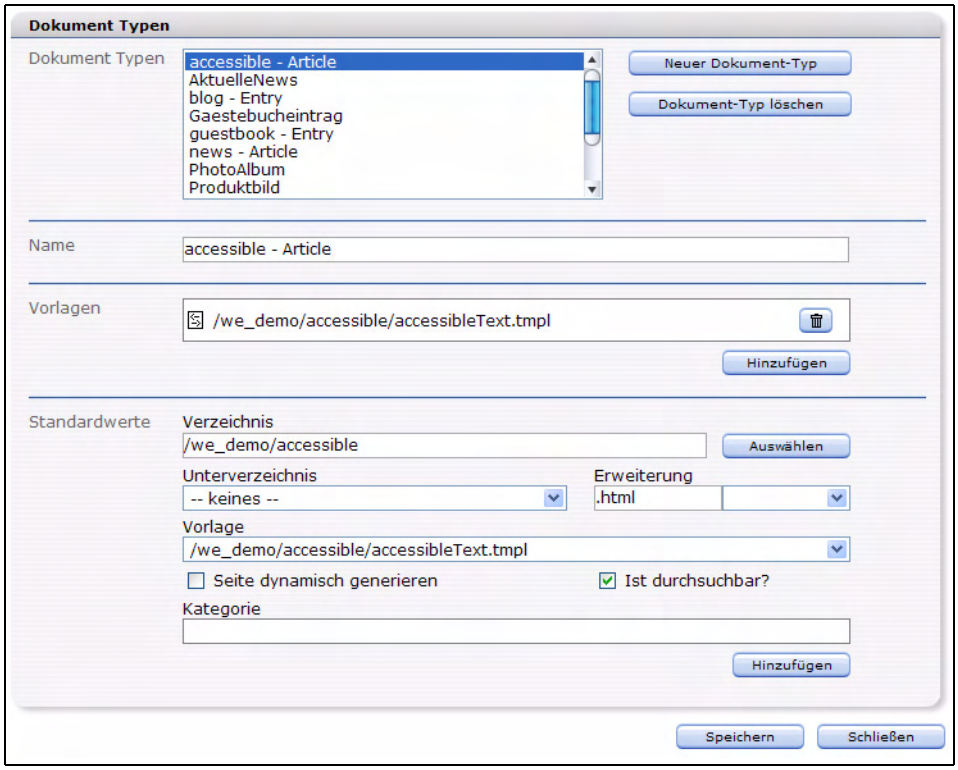
3.6.1 Dokument-Typ erstellen

Wählen Sie im *Optionen* Dropdownmenü *Dokument-Typen...*, um das entsprechende Fenster zu öffnen (siehe Abb. 99).

Abb. 99 Neuen Dokument-Typ erstellen

Das Fenster *Dokument-Typen* erscheint (siehe Abb. 100).

Abb. 100 Dokument-Typen



Klicken Sie jetzt auf den *Neuer Dokument-Typ* Button.

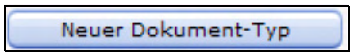
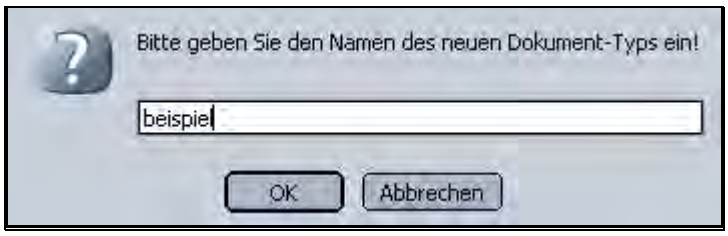


Abb. 101 *Neuer Dokument- Typ* Button

Geben Sie in das neu geöffnete Textfeld einen Namen für den neuen Dokument-Typ ein und klicken Sie auf *OK*.

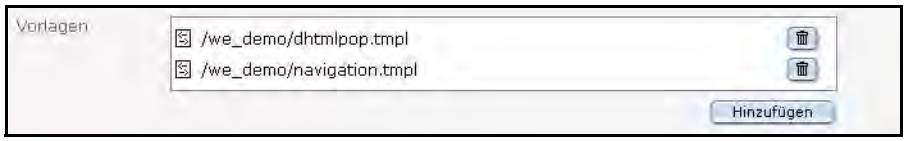
Abb. 102 Neuen Dokument-Typ benennen



Der neue Typ erscheint jetzt in der Liste.

Wählen Sie nun im *Vorlagen* Bereich des Fensters eine oder mehrere Vorlagen mit aus, die dem Dokument-Typ zugeordnet werden sollen. Benutzen Sie dafür den *Hinzufügen* Button (siehe Abb. 103).

Abb. 103 Vorlagenauswahl für Dokument-Typ



Spezifizieren Sie nun die *Standardwerte*:

- *Verzeichnis*. Benutzen Sie den *Auswählen* Button, um ein Verzeichnis für die webEdition Seiten auszuwählen, die auf dem Dokument-Typ basieren.
- *Unterverzeichnis*. Wählen Sie aus der Liste ein Unterverzeichnis, das die Dokumente diese Typs mit dem Datum (Jahr/Monat/Tag) verknüpft.
- *Erweiterung*. Legen Sie hier die Standarddateierweiterung für alle Dokumente dieses Typs fest.
- *Vorlage*. Legen Sie hier eine Standardvorlage fest.
- *Dynamisch generieren*. Aktivieren Sie die Checkbox, um die Seite dynamisch zu erzeugen.
- *Ist Durchsuchbar?* Aktivieren Sie diese Checkbox, damit die Seite auf Übersichtsseiten erscheint.

  Hinweis: Wenn eine Seite nicht durchsuchbar ist, kann sie nicht in Übersichten erscheinen.

- *Kategorie*. Fügen Sie die Seite einer Kategorie hinzu.

Wenn Sie alle Einstellungen wie gewünscht vorgenommen haben, klicken Sie auf *Speichern.*

3.6.2 Dokument-Typ löschen

Dokument-Typen löschen Sie, indem Sie im Dokument-Typen Fenster den entsprechenden Typ markieren und auf Dokument-Typ löschen klicken.

Abb. 104 Dokument-Typ löschen

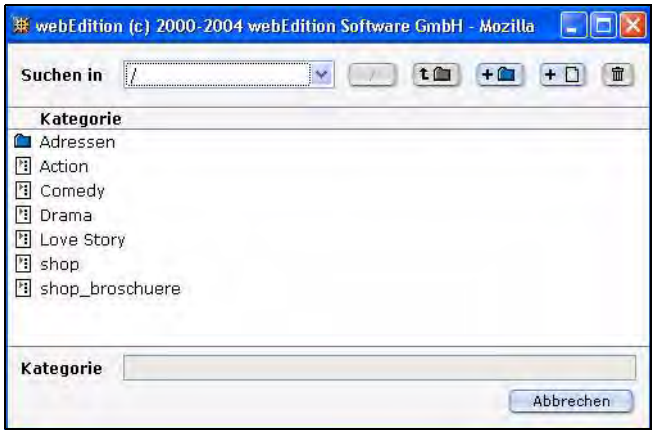
3.6.3 Dokument-Typ bearbeiten

Im *Dokument-Typen* Fenster wählen Sie den zu bearbeitenden Dokument-Typ aus und folgen dann den in Abschnitt 3.6.1 "Dokument-Typ erstellen" auf Seite 86 beschriebenen Schritten.

3.7 Kategorien erstellen

Kategorien erreichen Sie über *Optionen* > *Kategorien* im Hauptmenü. Kategorien eröffnet Ihnen alternative Möglichkeiten, Übersichten oder Zusammenfassungen zu erzeugen. Zusammen mit *Dokument-Typen* genutzt, können mit Kategorien auch Unterübersichten generiert werden.

Abb. 105 Kategorien



Wenn Sie z. B. einen Dokument-Typ namens "News" haben, können Sie diesen jetzt noch z. B. in "Sport", "Politik", "Computer" und "Allgemeines" unterteilen und somit auch z. B. die Übersichtsseite "Sportnews" generieren. Unterhalb der Kategorie Sport können Sie z. B. noch "Fußball", "Handball" usw. definieren. Eine Oberkategorie wird wie ein Verzeichnis durch Klicken auf den *neues Verzeichnis* Button erstellt. Sie können Kategorien natürlich auch ohne Dokument-Typen verwenden.
Zum Erstellen bzw. Löschen von Kategorien wählen Sie *Optionen* > *Kategorien*. Es öffnet sich ein Dateimanager, in dem Sie Kategorien erstellen oder löschen können, ebenso wie Ordner, die Kategorien enthalten. Dies funktioniert analog zu der Funktion *Server durchsuchen* (siehe Abschnitt 2.2.2.1 "Datei Menü" auf Seite 25 für weitere Informationen zu webEdition Dateimanagern).

3.8 Benutzername und/oder Kennwort ändern

Um Ihren Benutzernamen zu ändern, wählen Sie unter *Optionen* > *Benutzername ändern...*
Der *Benutzername ändern* Bildschirm erscheint (siehe Abb. 106):

Abb. 106 Benutzername ändern

Hinweis: Falls Sie die Benutzerverwaltung (PRO) installiert haben, erscheint *Benutzerverwaltung* statt *Benutzername ändern*. Klicken Sie hierauf. Näheres zur Benutzerverwaltung (PRO) finden Sie im *Handbuch zur Benutzerverwaltung (PRO)*.

Um Ihr webEdition Kennwort zu verändern, wählen Sie *Optionen* > *Kennwort ändern...*. Der *Kennwort ändern* Bildschirm wird angezeigt (siehe Abb. 107). Geben Sie Ihr altes und neues Kennwort in die entsprechenden Felder ein und klicken Sie dann auf *Speichern,* um Ihre Eingaben zu bestätigen.

Abb. 107 Kennwort ändern

3.9 Benutzeroberfläche beim Bearbeiten von Dokumenten

Wenn Sie ein neues Dokument erstellen oder mit einem bestehenden Dokument arbeiten, befinden Sie sich stets in der durch die Vorlage (Template) vorgegebenen Struktur. Wenn Sie ein Dokument öffnen oder erstellen, sehen Sie in der Ansicht *Bearbeiten* Felder, Auswahlboxen oder Menüs, die Sie mit Inhalt (Text, Bildern, Grafiken) füllen. Dieser *Bearbeiten* Modus ist Ihre Arbeitsoberfläche; was Sie in dieser Ansicht sehen, entspricht nicht dem Aussehen der fertigen Seite. Um das Ergebnis Ihrer Arbeit einschätzen zu können, wechseln Sie in die Ansicht *Vorschau*. Im Folgenden werden verschiedene Felder beschrieben, die in den Vorlagen erscheinen können.

3.9.1 Einzeiliges Texteingabefeld (<we:input type="text">)

In dieses Feld werden einzeilige Textblöcke wie z. B. eine Überschrift eingegeben. Es kann auch HTML-Code eingegeben werden.

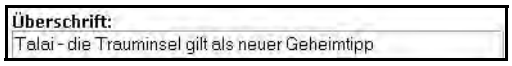


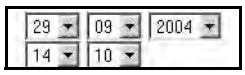
Abb. 108 Beispiel für ein einzeiliges Eingabefeld

Hinweis: Beachten Sie für diese Beispiele bitte unsere Beispielseite: /we_demo/news/2004/Finnland

3.9.2 Datum (<we:input type="date">)

durch Anklicken der Dropdownfeldern geben Sie das Datum ein, das später auf der Webseite erscheinen soll.

Abb. 109 Datumsfeld



Beispielseite: /we_demo/news/2004/Finnland

3.9.3 Checkbox (<we:input type="checkbox">)

Dieses Feld wird in der Regel als Schalter eingesetzt, um Bereiche der Vorlage ein- oder auszublenden.

☑ **Abb. 110 Checkbox**

3.9.4 Auswahlfeld (<we:input type="choice">)

Ein Auswahlfeld (Selectbox) ist ein einzeiliges Eingabefeld mit Dropdownmenü.

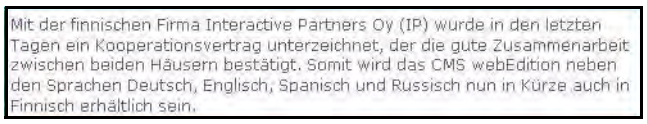
Abb. 111 Auswahlfeld

Wählen Sie in einem Auswahlfeld durch Anklicken einen Eintrag im Dropdownmenü aus. Er erscheint dann im Eingabefeld. Wenn Sie einen Wert benötigen, der nicht im Dropdownmenü aufgelistet ist, geben Sie diesen Wert manuell in das Eingabefeld ein. (Die entsprechenden Auswahlparameter sind in der Vorlage als Tagattribute definiert.)

3.9.5 Textfeld (<we:textarea>)

Ein Textfeld ist ein mehrzeiliges Texteingabefeld. Hier können auch längere Texte eingegeben werden.

Abb. 112 Textfeld



Die Darstellung der Textfelder ist abhängig von Ihrer Browserversion. Wir empfehlen die Nutzung des Microsoft Internet Explorer ab Version 5.5 oder Mozilla, da diese WYSIWYG-Textfelder darstellen, was die Formatierung und Verlinkung erheblich vereinfacht.

3.9.5.1 Text mit erzwungenen Zeilenumbrüchen (autobr)

Falls in der Vorlage das Attribut *autobr* angegeben ist (*true* oder *false*), wird links über dem Eingabefeld die *autobr* Checkbox angezeigt (siehe Abb. 113).

Abb. 113 Textfeld mit Autobreak

Mit der Checkbox können Sie die Autobreak-Funktion aus- bzw. einschalten. Die Autobreak-Funktion bestimmt die Ausgabe von erzwungenen Zeilenumbrüchen Erzwungene Zeilenumbrüche sind Zeilenumbrüche, die durch Drücken der Return Taste entstanden sind.

- Ist *autobr* aktiviert, werden erzwungene Zeilenumbrüche auch in der Ausgabe als Zeilenumbrüche dargestellt.
- Ist *autobr* deaktiviert, werden erzwungene Zeilenumbrüche in der Ausgabe als Leerzeichen dargestellt.

3.9.5.2 RTF-Datei ins Textfeld importieren

Falls in der Vorlage das Attribut *importrtf* auf *true* gesetzt ist, erscheint im Textfeld zusätzlich der Button Importieren, mit dem RTF-Dateien in das Textfeld importiert werden können.

Abb. 114 *Importieren* Button zum Import von *.rtf Dateien

Dadurch haben Sie die Möglichkeit, die Texte in Ihrem gewohnten Textverarbeitungsprogramm zu schreiben und diese samt Formatierung nach webEdition zu bringen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

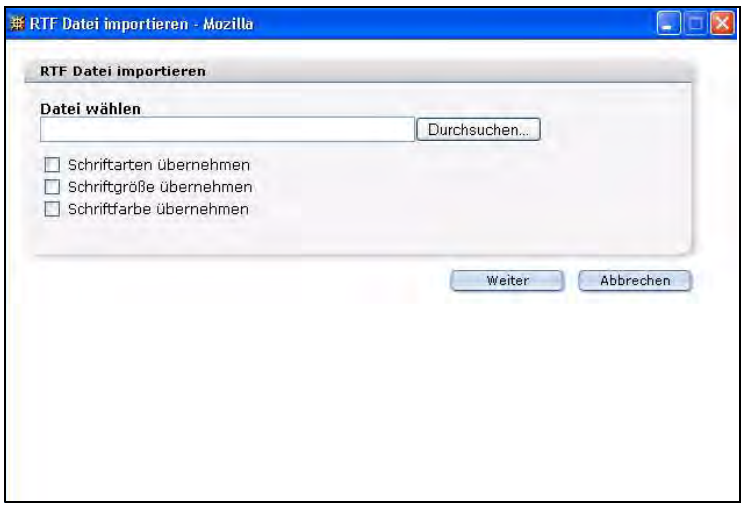
Prozedur 7 *.rtf Datei in ein Textfeld importieren

Im Textfeld

1 Klicken Sie auf den *Importieren* Button.

Es öffnet sich folgendes Dialogfenster (siehe Abb. 89):

Abb. 115 Import RTF Datei Dialogbox



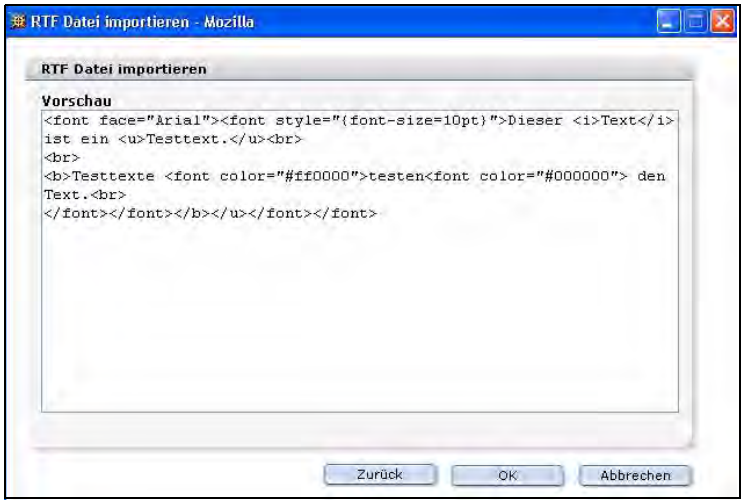
2 Wählen Sie über den Button *Durchsuchen* die gewünschte RTF-Datei auf der lokalen Festplatte aus.

3 Falls Sie die Formate Schriftart, -größe und -farbe mitübernehmen wollen, klicken Sie die entsprechenden Checkboxen an.

4 Klicken Sie auf *Weiter* und dann auf den Button *Importieren*.

Die Datei wird geladen und als HTML-Datei angezeigt.

Abb. 116 RTF Text als HTML-Datei



5 Falls die Datei nicht korrekt als HTML-Datei angezeigt werden sollte, können Sie die Datei in diesem Fenster noch bearbeiten.

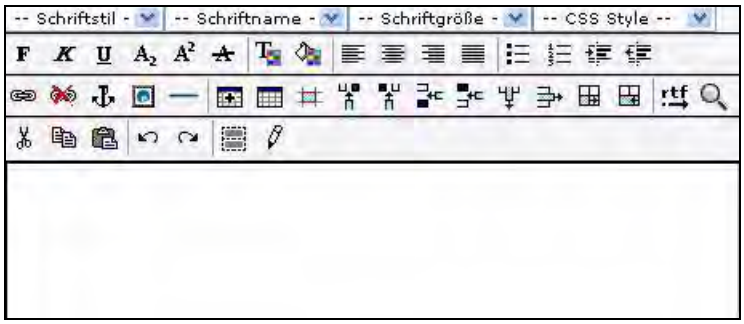
6 Klicken Sie auf OK.

Der Text wird samt Formatierung in das Textfeld eingefügt.

3.9.5.3 Text formatieren und verlinken (WYSIWYG-Textfeld)

In einem Textfeld ohne WYSIWYG-Funktion können Textformatierungen und Verlinkungen nur über HTML Tags realisiert werden.
In einem Textfeld mit WYSIWYG-Funktion können Sie den Text mit Hilfe von Bearbeitungssymbolen direkt im Textfeld formatieren bzw. verlinken, wie Sie es aus handelsüblichen Textverarbeitungsprogrammen gewohnt sind. Abb. 117 zeigt ein WYSIWYG-Textfeld.

Abb. 117 WYSIWYG Textfeld



WYSIWYG ist die Abkürzung für “What You See Is What You Get”. D.h., die aktuelle Ansicht (des Redakteurs) entspricht der Ansicht bei der Ausgabe (Ansicht von Websitebesuchern nach der Veröffentlichung der Website).

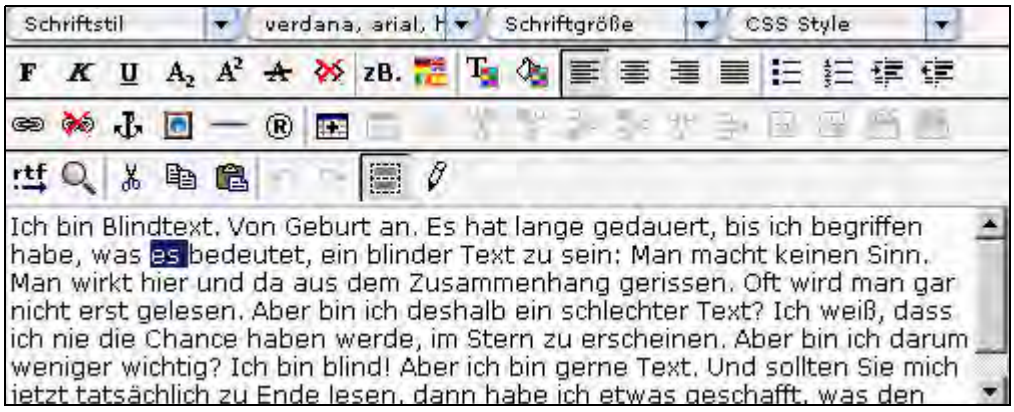
> ***Hinweis:*** Werden Textfelder ohne WYSIWYG-Funktion dargestellt (Bearbeitungssymbole fehlen), obwohl Sie einen der empfohlenen Browser verwenden, wenden Sie sich an den Administrator. In der Vorlage muß dann das Attribut *dhtmledit* auf *On* gesetzt werden.

Wenn Sie im Eingabefeld mit HTML-Tags arbeiten wollen, muß in der Vorlage das Attribut *wysiwyg* auf *false* gesetzt werden.

3.9.5.4 WYSIWYG-Funktionen für barrierefreie Seiten

Der WYSYWIG-Editor besitzt Funktionen, um die Erstellung barrierefreier Seiten zu vereinfachen (siehe Abb. 118).

Abb. 118 WYSIWYG Textfeld



Dieses sind im Einzelnen:

- Eingabemöglichkeit für Abkürzungserläuterung:

  Damit Screenreader eine Abkürzung korrekt vorlesen können, muß diese definiert werden. Hierzu wird ein Wort markiert und der *Abkürzung*-Button geklickt. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Abb. 119 Abkürzungen für Screenreader definieren

Unter *Titel* wird der ausgeschriebene Ausdruck eingefügt und unter *Sprache* die verwendete Sprache (zweistelliger internationaler Ländercode). Im vorliegenden Beispiel zeigt die Eingabe die Definition für die Abkürzung "HTML".

- Sprachauswahl für Screenreader:

  Damit Screenreader Worte, welche in einer anderen, als der Dokumentsprache verfaßt sind, korrekt aussprechen, kann man das betreffende Wort markieren und dann auf den *Sprache* Button klicken. Es öffnet sich dann folgender Dialog:

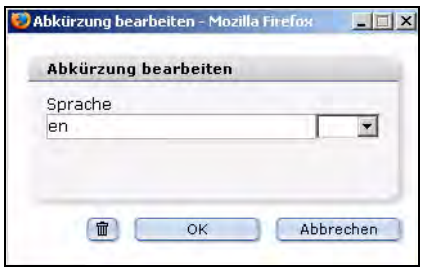


Abb. 120 Sprachauswahl für Screenreader

Geben Sie hier den zweistelligen internationalen Ländercode für die Sprache ein (z.B.: de, en, fr etc.)

- *Hyperlink bearbeiten* Dialog

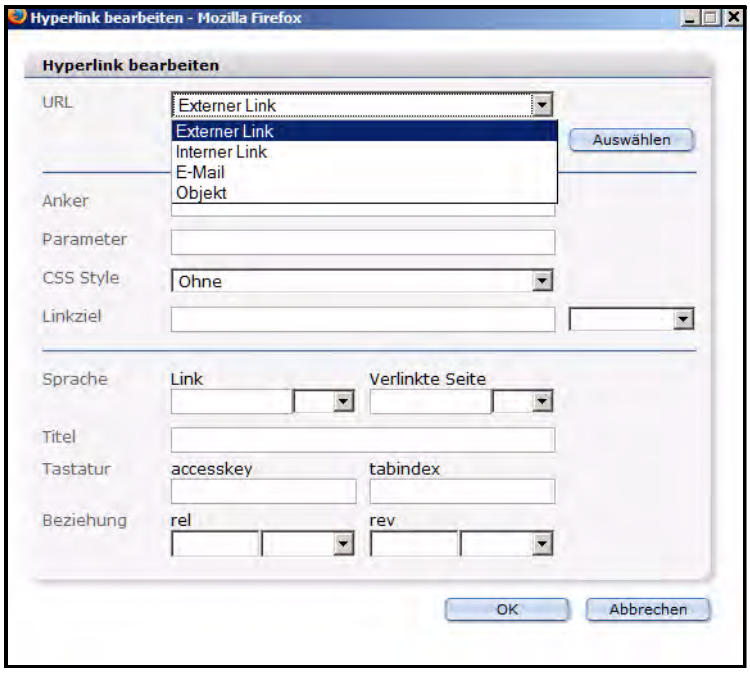
Man kann nun die Sprache des verlinkten Textes sowie die Sprache der verlinkten Seite angeben (Felder *Link* und *Verlinkte Seite* unter *Sprache*). Diese Felder entsprechen dem HTML Attribut *lang* und *hreflang*.

Das Feld *Titel*, sowie die Felder *accesskey* und *tabindex* sind hinzugekommen. Unter *accesskey* kann ein Buchstabe oder eine Zahl angegeben werden. Der Link kann dann auch mit ALT+ Buchstabe/Ziffer aktiviert werden.

Bei *Tabindex* kann eine Zahl angeben werden. Anhand dieser Zahlen wird die Reihenfolge der Links bestimmt, in welcher mit der *Tab* Taste navigiert wird. Im Feld *Titel* wird der Titel des Links angeben. Dieser wird bei den meisten Browsern durch einen Tooltip (beim Überfahren mit der Maus) angezeigt.

rel und *rev*: Diese beiden Felder entsprechen den Attributen *rel* und *rev* eines HTML <a> Tags. Mit dem Attribut *rel* bestimmen Sie eine logische Vorwärtsbeziehung zum Verweisziel, mit *rev* eine logische Rückwärtsbeziehung (rel = relation = Bezug, rev = reverse = Umkehr). Beide Angaben sind nur in Verbindung mit dem Attribut *href* sinnvoll - dort geben Sie das eigentliche Verweisziel an.

Abb. 121 Hyperlink in WYSIWYG bearbeiten



- Tabellenzusammenfassung:

  Bei Tabellen kann nun eine Zusammenfassung angegeben werden. Ein Screenreader kann diesen Text als Einleitung zur Tabelle ausgeben.

Abb. 122 Tabellenzusammenfassung

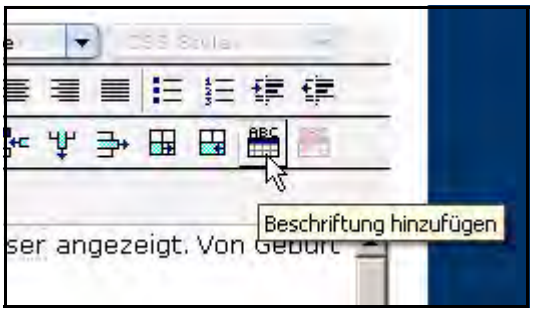
Tabellenzellen kann man nun als Überschrift-Zellen definieren (th anstelle td). Hierzu muß man die Checkbox *Ist Überschrift* anklicken. Des Weiteren sind die Attribute *id* und *headers* hinzugekommen. Für nicht-visuelle Ausgabemedien, etwa für Screenreader, können Sie festelegen, dass bei der Ausgabe einer Datenzelle ein expliziter Bezug zu einer oder mehreren Überschrift-Zellen hergestellt wird. Das System kann den Inhalt der Überschrift-Zelle(n) dann bei der Datenzelle wiederholen. Ansonsten ist es bei der Sprachausgabe sehr schwer, den Bezug zwischen einer Datenzelle und den zugehörigen Überschrift-Zelle herzustellen, da die optische Eindeutigkeit einer Tabelle dort nicht vorhanden ist. Um die Bezüge herzustellen, vergeben Sie unter *id* einen eindeutigen Namen in einer Überschrift-Zelle. In den Datenzellen können Sie nun diese Namen in *headers* eintragen. Mehrere ids werden mit Leerzeichen getrennt.

Abb. 123 Tabellenzelle bearbeiten

- Tabellenbeschriftung

  Für eine Tabelle kann nun eine Beschriftung (Caption) eingegeben werden. Hierzu klickt man auf den *Beschriftung* Button.

Abb. 124 Tabellenbeschriftung

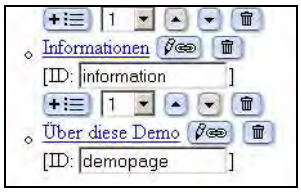


Analog hierzu kann die Beschriftung auch wieder entfernt werden.

3.9.6 Liste (<we:block>)

Eine Liste besteht aus mehreren Listenelementen. Sie kann mithilfe der Buttons verändert werden. Die nachfolgende Abbildung zeigt eine Liste aus *we_demo/includes/navigation.php*.

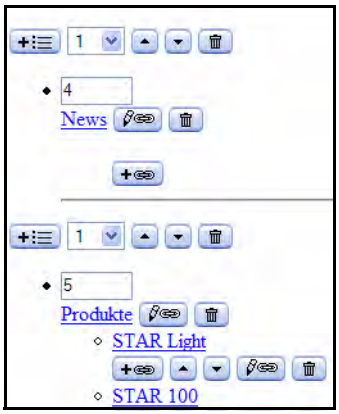
Abb. 125 Liste in der *Bearbeiten* Ansicht



- *Weiteres Listenelement hinzufügen.* Mit dem Plus-Button erzeugen Sie ein weiteres Listenelement.
- *Reihenfolge der Listenelemente verändern*. Mit dem nach oben gerichteten Pfeil-Button verschieben Sie das Listenelement nach oben; mit dem nach unten gerichteten Pfeil-Button nach unten.
- *Liste löschen*. Durch Klick auf den Papierkorb-Button löschen Sie das Listenelement bzw. die Liste.

Eine Liste kann aus beliebigem HTML oder we:Tags bestehen. Listen können auch ineinander verschachtelt werden (siehe Abb. 127).

Abb. 126 Verschachtelte Liste



3.9.7 Linkliste (<we:linklist>)

Eine Linkliste ist eine Liste von Links (Beispiel siehe Abb. 127). Mit dem Plus-Button fügen Sie einen neuen Link der Liste hinzu; mit dem Papierkorb-Button löschen Sie den entsprechenden Link.

Abb. 127 Beispiel einer Linkliste

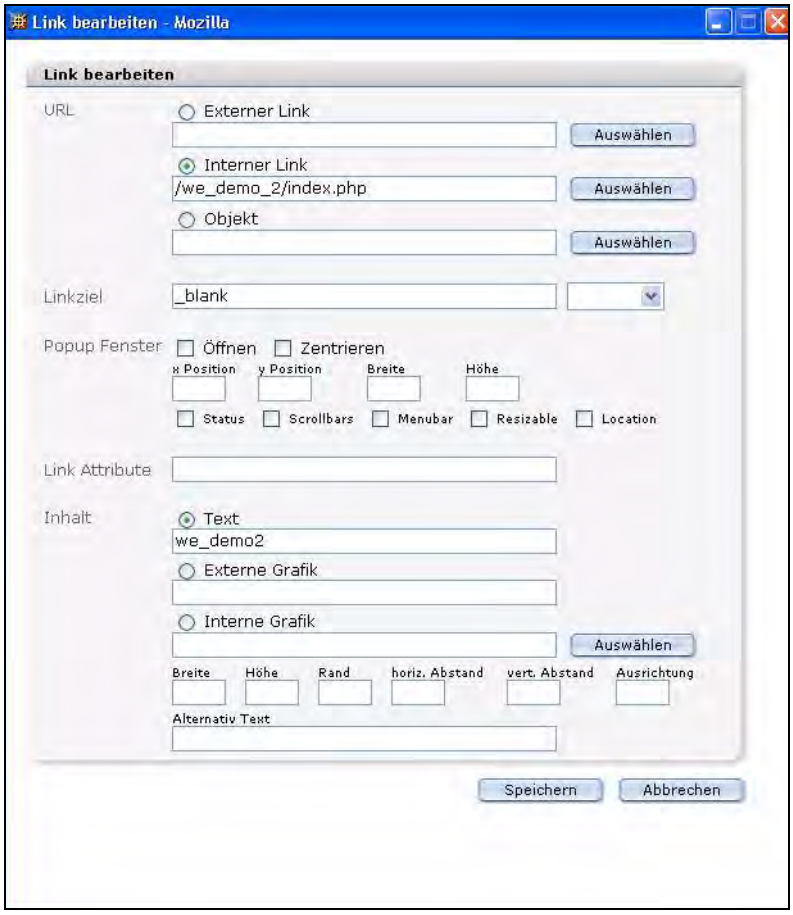
Prozedur 8 Linkanker mit dem Linkziel verlinken

In der Bearbeiten Ansicht

1 Klicken Sie auf den Button *bearbeiten* (Kette mit Bleistift).

Es öffnet sich das Fenster Link bearbeiten (siehe Abb. 128).

Abb. 128 Fenster *Link bearbeiten*



2 Wählen Sie das Linkziel im Bereich *URL* aus: Wenn Sie auf eine Datei verlinken wollen, die nicht in webEdition gespeichert ist, aktivieren Sie den Radiobutton *externer Link*. Es öffnet sich der Dateimanger, mit dem Sie das Zieldokument auswählen können.
Wenn Sie auf eine Datei verlinken wollen, die in webEdition gespeichert ist, geben Sie den Pfad in das Feld *Interner Link* ein.

3 Wenn Sie Frames nutzen, geben Sie im Bereich *Linkziel* das Zielframe (_name-zielframe) an. In der Auswahlbox rechts davon sind einige Standard-Zielbezeichnungen vorgegeben.

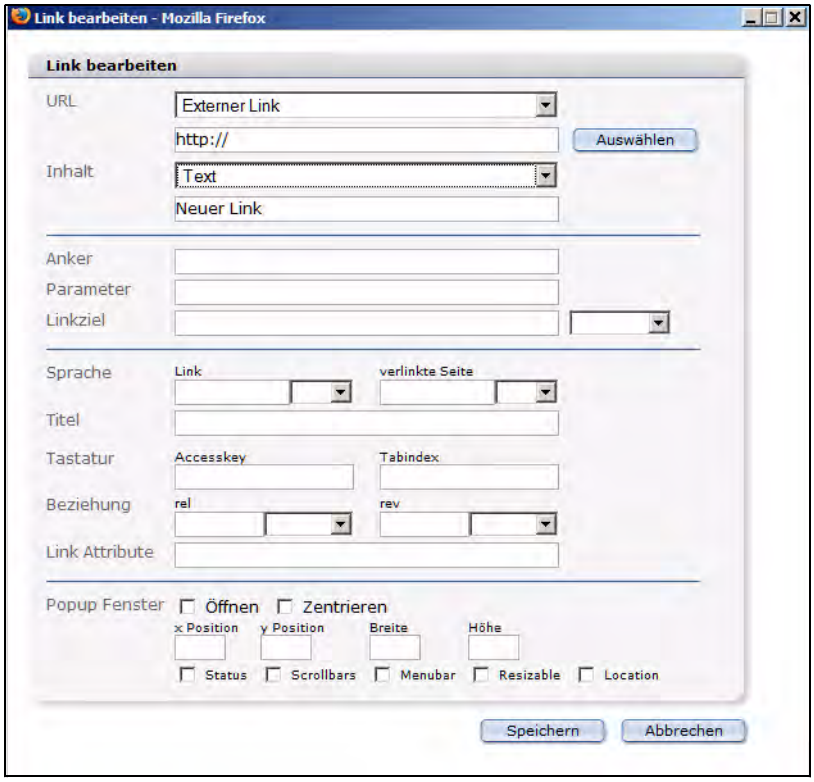
4 Wählen Sie nun den Linkanker im Bereich *Inhalt* aus. Der Linkanker ist ein Text oder eine Grafik, bei dem/der sich mit einem Klick auf diese(n) das Linkziel öffnet.
Wenn der Linkanker für den Link ein Text sein soll, geben Sie im Bereich *Inhalt* den Linktext. Wenn der Linkanker eine Grafik sein soll, geben Sie diese als externe bzw. interne Grafik an und bestimmen Sie deren Positionierung und ALT-Text (Text, der alternativ zur Grafik angezeigt wird, falls die Grafik nicht angezeigt werden kann). Eine interne Grafik können Sie mithilfe des Buttons *Auswählen* über den Dateimanager auswählen.

5 Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit einem Klick auf *Speichern*.

3.9.7.1 Erweiterte Linkgestaltung

Einige Funktionen erweitern die Bearbeitungsmöglichkeiten der Links für alternative Ausgabegeräte, was eine Gestaltung barrierefreier Seiten ermöglicht. Mehr Informationen zu diesen Feldern finden sie in Abschnitt 3.9.5.4 "WYSIWYG-Funktionen für barrierefreie Seiten" auf Seite 94

Abb. 129 ***Link bearbeiten***



Beim Verlinken von Grafiken haben Sie jetzt auch die Möglichkeit, *Alternativ Text* und *Titel* einzugeben, siehe Abb. 130

Abb. 130 Bilder verlinken

3.9.8 Auswahlliste (<we:select>)

Eine Auswahlliste (auch Selectbox genannt) ist eine Liste mit vorgegebenen Werten, aus der Sie einen Wert auswählen können. Der ausgewählte Begriff erscheint dann auf der fertigen Webseite.

Abb. 131 Auswahlbox

3.9.9 Grafikfeld (<we:img>)

Mithilfe des Grafikfeldes können Sie eine Grafik bzw. ein Bild in ein Dokument einfügen. Laden Sie dazu zuerst die gewünschte Grafik nach webEdition hoch. Klicken Sie dann auf den Button *bearbeiten*. Es öffnet sich der Dateimanager, mit dem Sie die

gewünschte Grafik auswählen können. Siehe auch Abschnitt 3.4 "Grafiken in die Webseite einbinden, bearbeiten und austauschen" auf Seite 71. Beispielseite: */we_demo/news/2004/we:devEdge.php*

Abb. 132 Grafikfeld

3.9.10 Flash Movie-Feld (<we:flashmovie>)

Mithilfe des Flash Movie-Feldes können Sie einen Flash-Film in das Dokument einfügen. Laden Sie dazu zuerst den gewünschten Flash-Film nach webEdition hoch. Klicken Sie dann auf den Button *bearbeiten*. Es öffnet sich der Dateimanager, mit dem Sie den gewünschten Film auswählen können. Siehe auch Abschnitt 3.5.2 "Flash-Filme einbinden" auf Seite 82.

Abb. 133 Flash Movie Feld

3.10 Webseiten im seeMode bearbeiten

Der seeMode wurde entwickelt, um das Bearbeiten von Webseiten noch einfacher und effizienter zu gestalten. Er zeigt eine WYSIWYG Ansicht Ihrer Website wie in einem “normalen” Browser.

Abb. 134 seeMode Ansicht

Die bearbeitbaren Felder jeder Seite sind durch ein *seeMode Edit Icon* gekennzeichnet:

Abb. 135 seeMode Edit Icon

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie vorgehen müssen, um ein Dokument im seeMode zu bearbeiten. Als Startseite wurde */we_demo/index.php* verwendet.

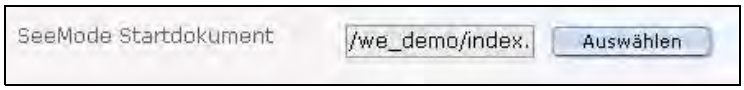
Prozedur 9 Dokument im seeMode bearbeiten

Auf dem webEdition login Bildschirm

1 Aktivieren Sie den *seeMode* Radiobutton, geben Sie Ihren Benutzernamen und Kennwort ein und klicken Sie auf *Login.*

webedition wird auf der festgelegten Startseite im seeMode geöffnet

Abb. 136 Festgelegte Startseite im seeMode



2 Klicken Sie auf ein seeMode *Edit Icon*.

webEdition öffnet ein Vorschaufenster des zu bearbeitenden Inhaltes

Abb. 137 seeMode Vorschau Bildschirm

3 Sie haben nun zwei Möglichkeiten, *Bearbeiten* oder *In Workflow*.

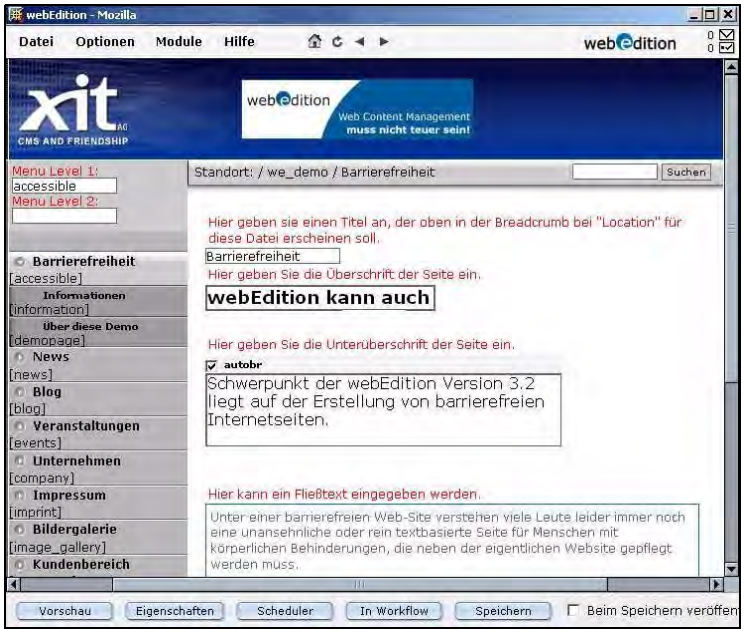
a Falls Sie das Workflow Modul installiert haben, können Sie Ihr Dokument nun in den Workflow einstellen.

Näheres finden Sie im Handbuch zum Workflow Modul. Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

b Wenn Sie die Seite bearbeiten möchten, klicken Sie bitte auf *Bearbeiten*.

Die Seite wird in der seeMode Bearbeiten Ansicht geöffnet und Sie können die Felder nun editieren (analog zu Abschnitt 3.9 "Benutzeroberfläche beim Bearbeiten von Dokumenten" auf Seite 90).

Abb. 138 seeMode - Ansicht *Bearbeiten*



4 Bearbeiten Sie Ihre Inhalte.

5 Wählen Sie aus den folgenden Optionen:

a Kehren Sie zur Ansicht *Vorschau* zurück (Klick auf *Vorschau*).

b Bearbeiten Sie die Eigenschaften der Seite durch einen Klick auf *Einstellungen* (siehe Abschnitt 3.1.1 "Eigenschaften Ansicht" auf Seite 50.

c Stellen Sie das Dokument in den Workflow ein.

d Speichern Sie das Dokument durch einen Klick auf *Speichern*.
Die Funktionen der Checkboxen *Beim Speichern veröffentlichen* und *Nach Speichern neue Seite* entsprechen denen im normalen Modus.

Nach dem Speichern des Dokumentes bestätigt webEdition Ihre Aktionen und Sie kehren zu Ihrer Startseite zurück.

Diese Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

3.11 Das Navigationstool

Mit dem Navigationstool können Sie einfach und komfortabel die Navigation Ihrer Webseite steuern

3.11.1 Navigationstool benutzen

Starten Sie das Navigationstool über *Optionen* > *Navigation...*.

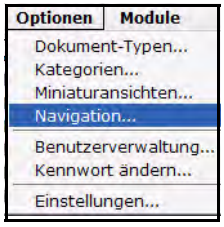
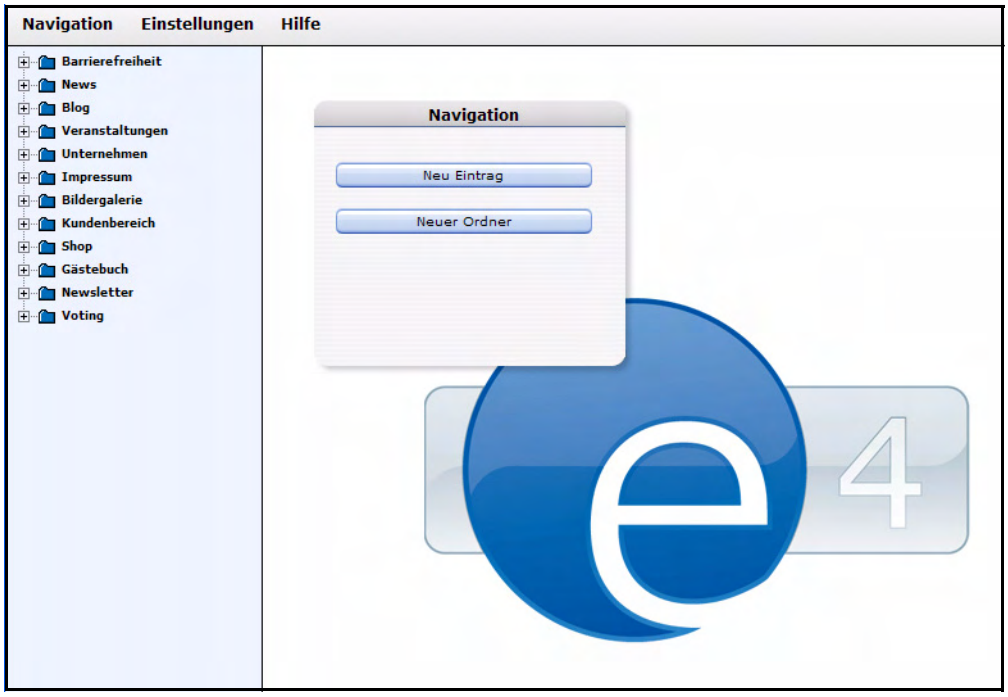


Abb. 139 Menü Navigationstool

Das Navigationstool wird daraufhin in einem neuen Fenster geöffnet (siehe Abb. 140). Linkerhand ist die Navigation in einer Orderstruktur abgebildet. Mittig finden Sie die Quickstart Einträge *Neuer Eintrag* und *Neuer Ordner*.

Abb. 140 Das Naviagtionstool



Am Oberen Rand befinden Sich die Menüpunkte *Navigation*, *Einstellungen* und *Hilfe*.

3.11.2 Die Menüs

Das Menü Navigation enthält die folgenden Einträge:

- *Neu > Eintrag/Ordner*: Wählen Sie diesen Punkt, um einen neuen Menüeintrag oder Ordner zu erstellen. Dies entspricht den Funktionen der Quickstart Buttons
- *Speichern*: Speichert den aktuell ausgewählten Navigationseintrag oder Ordner
- *Löschen*: Löscht den aktuell ausgewählten Navigationseintrag oder Ordner
- *Beenden*: Schließt das Navigationstool

Das Menü *Einstellungen* enthält den Menüpunkt *Regeln für Highlighting*. Dieser wird in Abschnitt 3.11.5 näher erläutert.

Das Menü *Hilfe* enthält die folgenden Einträge:

- *Hilfe...*: Führt zur webEdition Onlinehilfe
- *Info*: Zeigt die Lizenzinformationen und Versionsnummer an

3.11.3 Neue Navigationseinträge erstellen

Im Folgenden wird die Bedienung des Navigationstools erläutert.

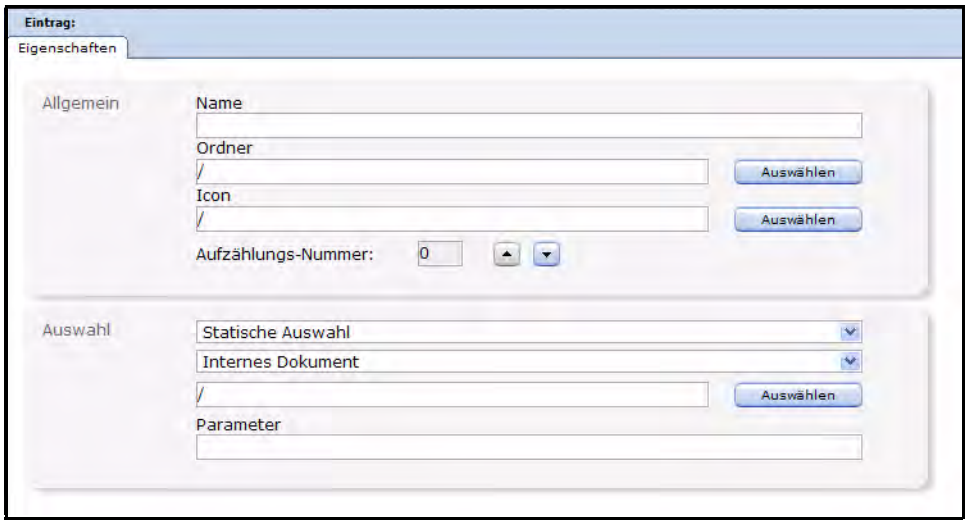
> ***Hinweis:*** Die vorgestellten Beispiele und Screenshots können Sie in der mitgelieferten we_demo Ihrer webEdition Installation nachvollziehen

Links im Navigationstool sehen Sie die Navigation Ihrer Webseite (hier we_demo) die ihre Entsprechung auf der Webseite findet.

Abb. 141 Navigation im NaviTool und auf der Webseite

Wählen Sie nun den Quickstartbutton *Neuer Eintrag* oder *Navigation* > *Neu* > *Eintrag*, so wird die Ansicht *Eigenschaften* für den neuen Eintrag geöffnet.

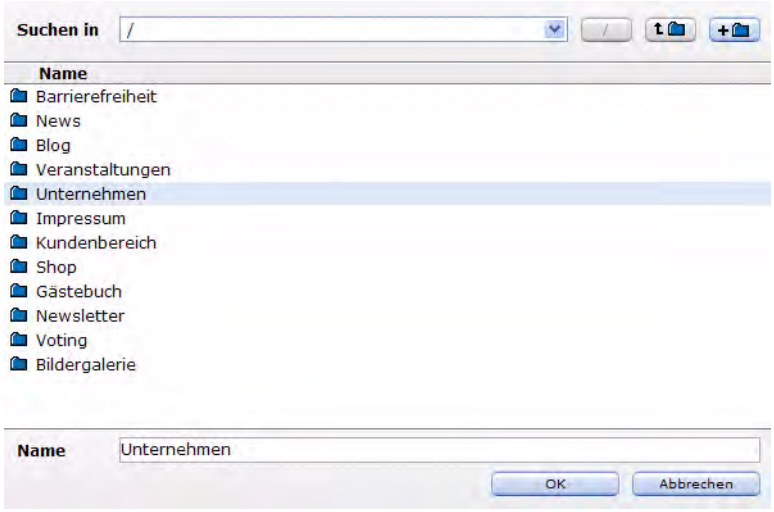
Abb. 142 Ansicht *Eigenschaften* für Eintrag



Im Bereich *Allgemein* befinden sich die folgenden Felder:

- *Name*: Vergeben Sie hier den Namen des Eintrages, so wie er auch in der Navigation auftauchen soll
- *Ordner*: Mit einem Klick auf den Button *Auswählen* öffnet sich ein Fenster in dem Sie aus den bestehenden Navigationsordnern auswählen können. Der neue Navigationseintrag wird dann als Unternavigationspunkt angelegt.

Abb. 143 Navigationsordner wählen



- *Icon*: Hier können Sie ein Icon für Ihren Navigationseintrag wählen. Das Icon muss zuvor in webEdition importiert worden sein.
- *Aufzählungs-Nummer*: Hier können Sie die Reihenfolge bei mehreren vorhandenen Navigationspunkten verändern

Der Inhalt des Bereiches *Auswahl* unterscheidet sich je nach gewählter Auswahl (Statische/Dynamische Auswahl)

3.11.3.1 Statischer Navigationseintrag

Bei einer statischen Auswahl können die folgenden Navigationseinträge verlinkt werden:

Abb. 144 Auswahl Navigationseintrag

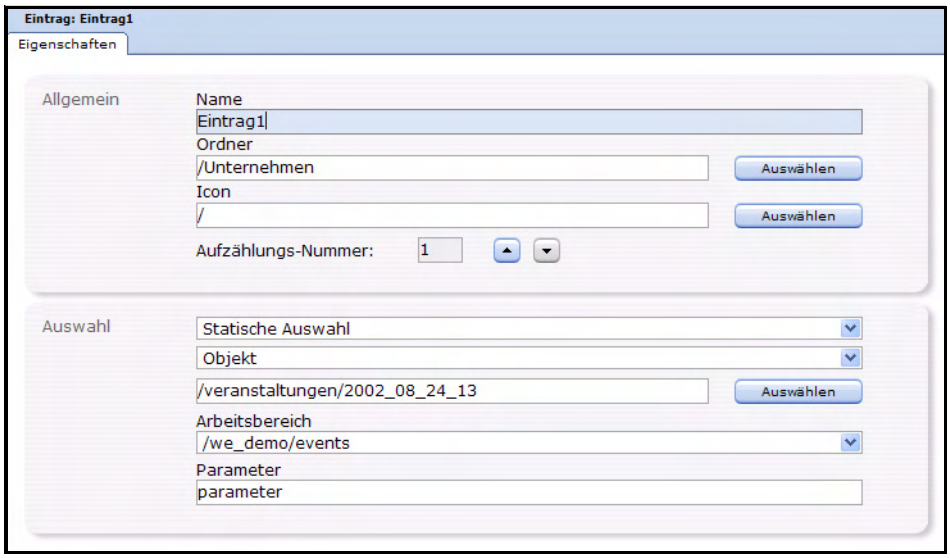
- *Internes Dokument*: Wählen Sie über den *Auswählen* Button ein beliebiges webEdition Dokument aus, das über den Navigationseintrag verlinkt sein soll.
- *Externes Dokument*: Geben Sie hinter das http:// eine valide Adresse ein, auf welche der Navigationspunkt verlinken soll.
- *Objekt*: Wählen Sie über den *Auswählen* Button ein beliebiges webEdition Objekt aus, das über den Navigationseintrag verlinkt sein soll.

  Hinweis: Bitte beachten Sie, dass für Objekte ein Arbeitsbereich definiert sein muß! Im erzeugten Link wird die ObjektID übergeben; das Objekt selbst kann in jedem beliebigen dynamischen webEdition Dokument angezeigt werden.

- *Kategorie*: Hier können Sie eine Kategorie wählen, die in der Navigation angezeigt werden soll. Über *Name des Kategorie Parameters* kann ein selbstdefinierter Parameter im Link übergeben werden. Als konkretes Anwendungsbeispiel für solche übergebenen Kategorieparameter kann z.B. die Navigation der webEdition Shop Demo unter dem URL http://de4.demo.webedition.de/shop_demo/ dienen

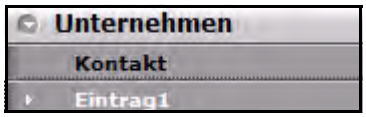
In allen diesen Fällen können Sie im Feld *Parameter* noch zusätzlich einen zu übergebenden Parameter definieren, der in dem Link der Navigation weitergegeben werden soll.

Abb. 145 Beispieleintrag



Der Beispieleintrag in Abb. 145 würde z.B. in der Navigation den Link *http://meineSeite/we_demo/events/index.php?we_objectID=13&parameter* erzeugen und wäre ein Unternavigationseintrag des Punktes *Unternehmen*.

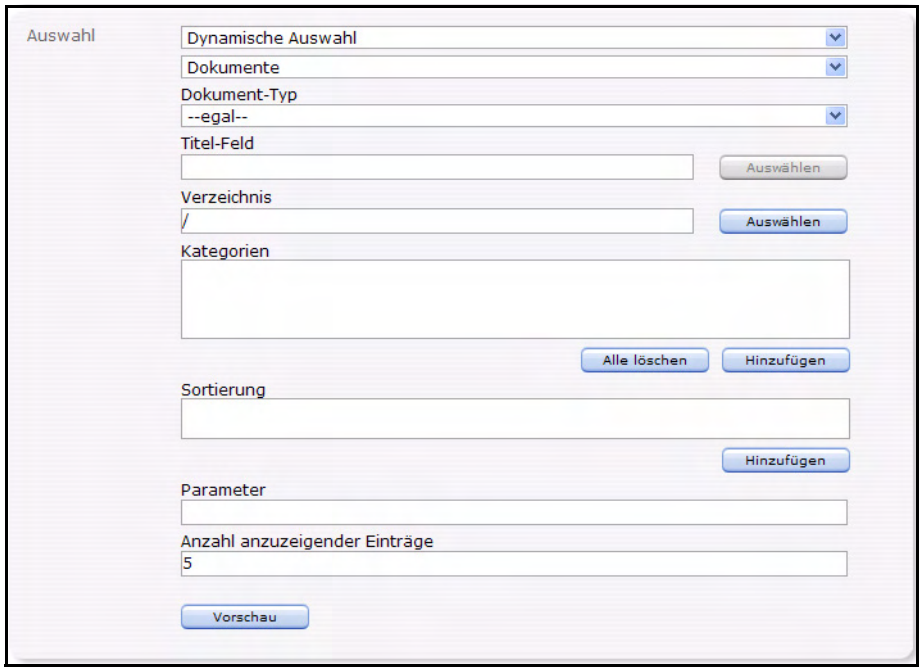
Abb. 146 Navigationsuntereintrag



3.11.3.2 Dynamischer Navigationseintrag

Wählen Sie im oberen Dropdown Menü des Bereiches Auswahl die Dynamische Auswahl, bieten sich erweiterte Möglichkeiten für eine automatisierte Aktualisierung der Navigation. Wählen Sie zunächst die Art des dynamischen Eintrages aus: Dokumente, Objekte oder Kategorien.

Abb. 147 Bereich *Auswahl* - Dynamische Auswahl



- *Dokumente*: Hier bestimmen Sie über die Auswahl des Dokument-Types, welche Dokumente in der Navigation verlinkt werden sollen. Die Benennung der Links in der Navigation erfolgt nach dem *Titel-Feld*. Die mögliche Auswahl beim *Titel-Feld* richtet sich nach der Vorlage im Dokument Typ! Über *Verzeichnis* sowie *Kategorie* können Sie die anzuzeigenden Dokumente auf bestimmte Verzeichnisse oder Kategorien beschränken.

  Im Feld *Sortierung* können Sie die Reihenfolge der Navigationseinträge nach einem bestimmten Feld vornehmen lassen (auch hier stammen die Felder aus dem Dokument Typ). Das *Parameter* Feld kann mit einem zu übergebenden Parameter gefüllt werden. Die *Anzahl anzuzeigender Einträge* beschränkt die Menge der angezeigten Navigationspunkte.

  Mit Klick auf den *Vorschau* Button wird ein Vorschaufenster geöffnet, in welchem die Namen der erzeugten Einträge sowie deren interne Verlinkung angezeigt werden. Im Beispiel in Abb. 148 sehen Sie die Vorschau über die

Navigationseinträge des Dokument-Types “AktuelleNews“ mit dem Titel-Feld “HeadlineKurz“

Abb. 148 Vorschau der Navigationseinträge

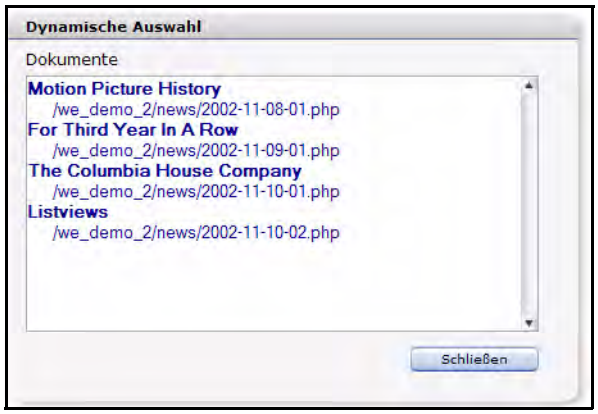


Abb. 149 Navigation auf Webseite

In der Navigation auf Ihrer Webseite erscheint der neue dynamische Eintrag wie in Abb. 149 zu sehen ist.

- *Objekte*: Wählen Sie im *Klasse* Dropdown Menü eine bestehende Klasse aus. Beachten Sie bitte, dass ein gültiger Arbeitsbereich vorhanden ist. Die übrigen Felder werden analog zu den dynamischen Dokumenten ausgefüllt. Die Auswahl von *Titel-Feld* und *Sortierung* ergibt sich hier aus den in der Klasse definierten Feldern.
- *Kategorien*: Die dynamischen Navigationseinträge für Kategorien orientieren sich an denen für statische Kategorien.

3.11.4 Neuen Navigationsordner erstellen

Um einen neuen Navigationsordner zu erstellen, klicken Sie auf *Navigation* > *Neu* > *Ordner* im Navigationstool Fenster oder den Quickstartbutton *Neuer Ordner*.

Abb. 150 Neuer Ordner

Geben Sie in der Ansicht *Eigenschaften* im Bereich *Allgemein* folgende Angaben ein:

- *Name*: Geben Sie dem Navigationsordner einen Namen, der dann in der Navigation auftaucht
- *Ordner*: Mit Klick auf *Auswählen* können Sie einen bestehenden Navigationsordner auswählen, in welchen der neue Ordner als Unterordner geschrieben wird
- *Icon*: Hier können Sie ein Icon für den Navigationsordner wählen
- *Aufzählungs-Nummer*: Legen Sie hier die Position des Ordners fest

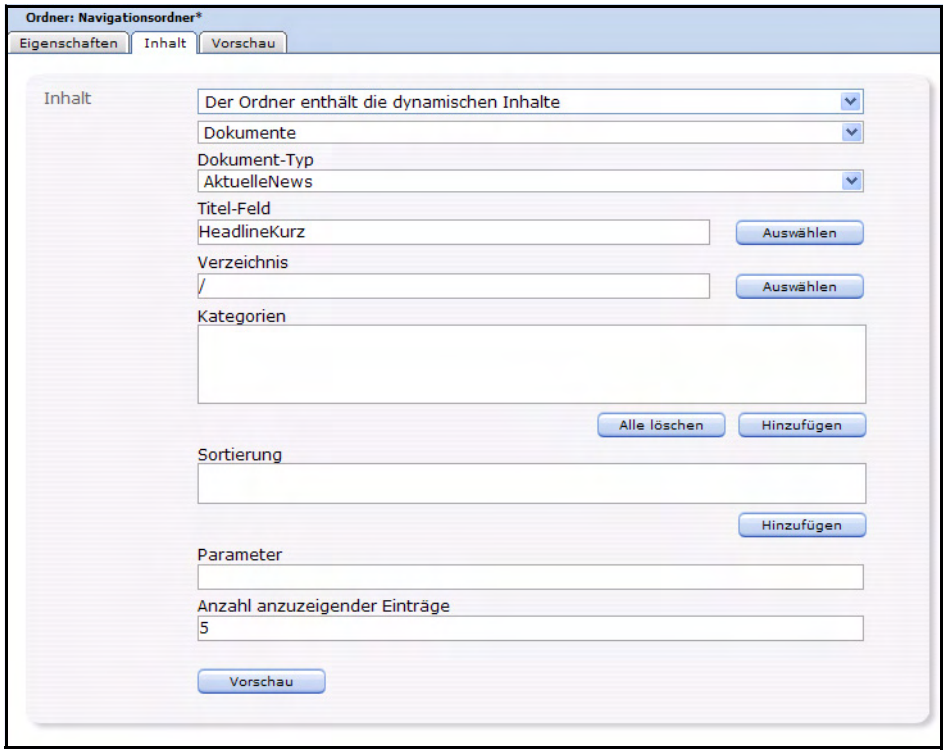
Im Bereich *Link* können Sie mit Klick auf *Auswählen* das Linkziel des Ordners festlegen

3.11.4.1 Die Ansicht *Inhalt*

Sie gelangen durch Klick auf den Karteireiter *Inhalt* in diese Ansicht. Hier können Sie den *Inhalt* des Ordners per Dropdown Menü festlegen: *Keine dynamischen Inhalte* oder *Der Ordner enthält dynamische Inhalte*.

In ersterem Fall ist der Vorgang abgeschlossen - Unterpunkte inerhalb des Ordners erstellen Sie über *Neu* > *Eintrag*. In zweitem Fall wird er Bereich *Inhalt* für dynamische Inhalte angepaßt.

Abb. 151 Dynamische Inhalte in Ordner



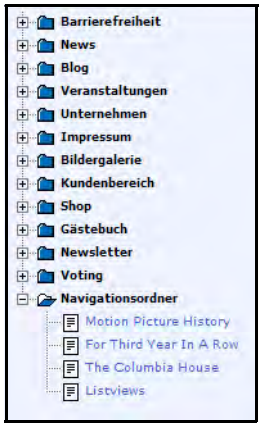


Abb. 152 Dynamischer Navigationsordner in Explorerbaum

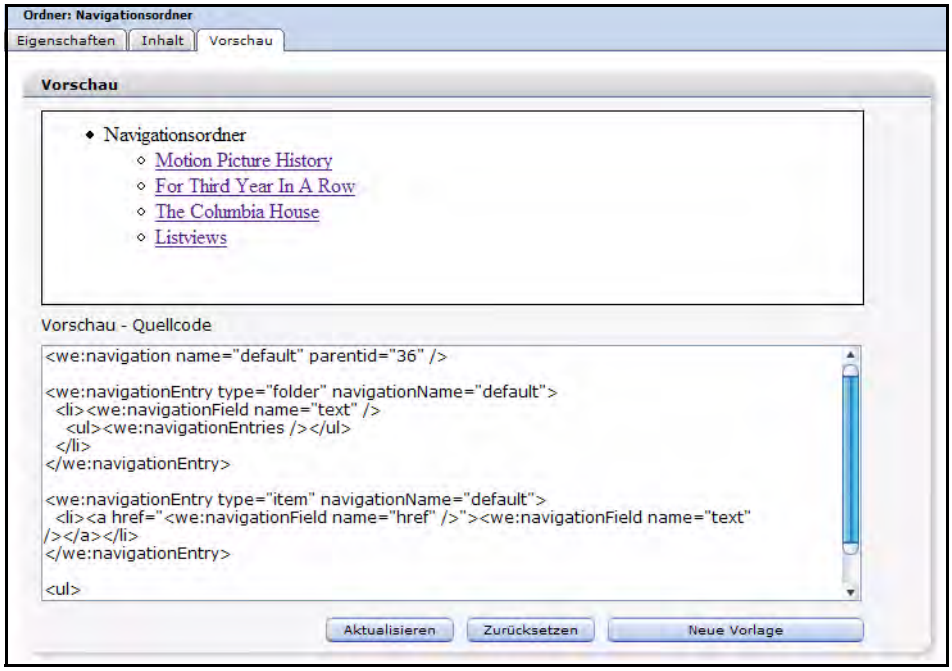
Legen Sie die dynamischen Ordnerinhalte nun analog zu 3.11.3.2 "Dynamischer Navigationseintrag," an. Die neuen Einträge werden nun nach dem Speichern in der Explorerleiste links angezeigt. Über einen Klick auf den Button *Vorschau* werden die Einträge mit Pfad angezeigt (vgl. hierzu Item 148 "Vorschau der Navigationseinträge,").

Nun stellt sich die Frage, welches den der Unterschied zwischen den hier erzeugten dynamischen Einträgen in einem Navigationsordner und analog dazu erzeugten Einträgen über *Neu* > *Eintrag* ist. Im Endeffekt werden die dynamischen Einträge in diesem Ordner gemäß der Ordnerregeln statisch abgespeichert. Dies bedeutet, dass, falls sich an den Einträgen (in diesem Beispiel Dokumente des Dokument Typs AktuellNews) etwas ändert, der Ordner im Navigationstool neu gespeichert werden muss. Im vergleichbaren Beispiel unter 3.11.3.2 "Dynamischer Navigationseintrag," würde ein neuer Eintrag sofort automatisch hinzugefügt.

3.11.4.2 Die Ansicht *Vorschau*

Klicken Sie auf den Karteireiter *Vorschau* um diese Ansicht zu öffnen.

Abb. 153 Ansicht *Vorschau*



Im oberen Bereich werden die erzeugten Navigationseinträge angezeigt, im unteren der dazugehörige Quellcode. Sie können den Quellcode im unteren Fenster anpassen und mit einem Klick auf *Aktualisieren* sofort die Veränderungen überprüfen.

3.11.5 Regeln für das Highlighting

Mit dem Navigationstool ist es möglich, den aktiven Eintrag hervorzuheben. Das Navigationstool erkennt dabei automatisch, wenn das aktive Dokument selbst in der Navigation vorkommt. Darüber hinaus werden alle dynamischen Einträge als Regeln für das Highlighting definiert. Ein dynamischer Eintrag in der Navigation, der die ersten drei Dokumente eines bestimmten Dokument-Typen anzeigen soll, markiert den betreffenden Navigationspunkt nicht nur bei den angezeigten drei Dokumenten, sondern bei allen Dokumenten dieses Dokument-Typs als aktiv. Neben diesem automatischen Highlighting können zusätzlich noch weitere Regeln definiert werden. Diese enthalten bis auf die Anzahl der anzuzeigenden Dokumente die gleichen Datenfelder wie ein dynamischer Navigationseintrag.

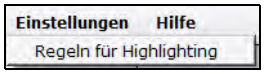
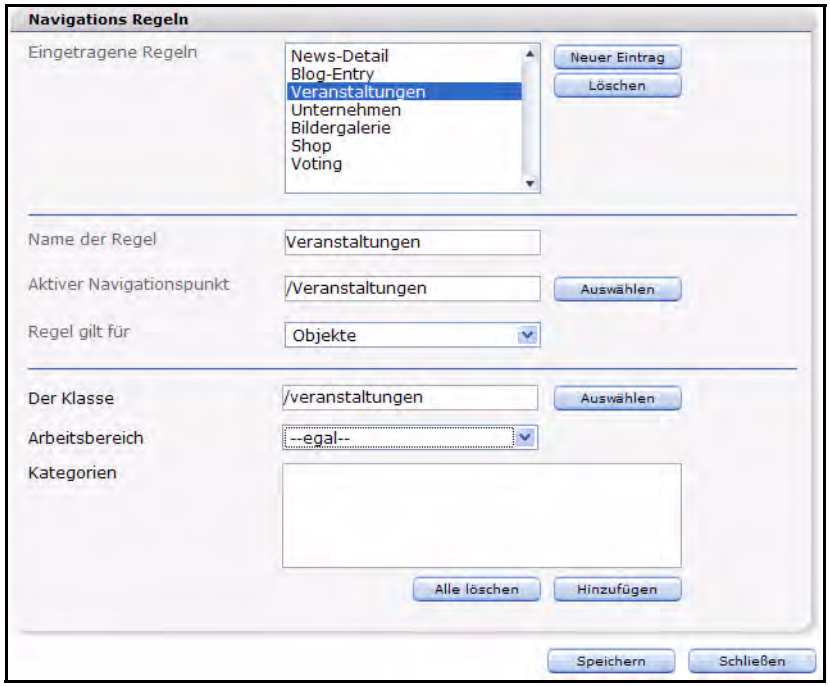


Abb. 154 Dropdown *Regeln für das Highlighting*

Über *Einstellungen* > *Regeln für Highlighting* im Navigationstoolfenster erreicht man das Menü zum Bearbeiten der Highlighting-Regeln. Hier lassen sich, abhängig vom Dokument-Typ und Ordner bei Dokumenten, bzw. abhängig von Arbeitsbereich und Klassen bei Objekten festlegen, welcher Navigationseintrag hervorgehoben werden soll (Abb. 155 zeigt ein Beispiel aus we_demo).

Abb. 155 Fenster Navigations Regeln



4 Vorlagen erstellen – Aufgabe des Administrators

Dieses Kapitel richtet sich an Administratoren. In diesem Kapitel wird unter Administrator derjenige verstanden, der Struktur und Layout der Webseiten in Vorlagen erstellt. Es richtet sich also vornehmlich an den entwickelnden und weniger an den technischen Adminstrator der Website.

Dieses Kapitel behandelt folgende Themen:

- "Was ist eine Vorlage?"
- "Was sind we:tags?"
- "Ansichten für Vorlagen"
- "Hauptvorlage (Mastertemplate) erstellen"
- "Vorlagen erstellen"
- "Variable Inhalte durch we:tags ersetzen"
- "Weitere Funktionen über we:tags definieren"
  - "Tags für das Navigationstool"
  - "Bearbeitbare Linkliste bzw. bearbeitbare Links erstellen"
  - "Übersicht über Inhalte der Website generieren"
  - "Bildergalerie erstellen"
  - "Seiten und Objekte im Frontend erstellen und bearbeiten"
  - "Dokument einbinden"
  - "Suche realisieren"
  - "Formular per E-Mail verschicken"
  - "Mit Frames arbeiten"
  - "Vorlagen automatisch erzeugen"
  - "Externen RSS-feed einbinden"
  - "webEdition Seiten als RSS-Feed ausgeben"

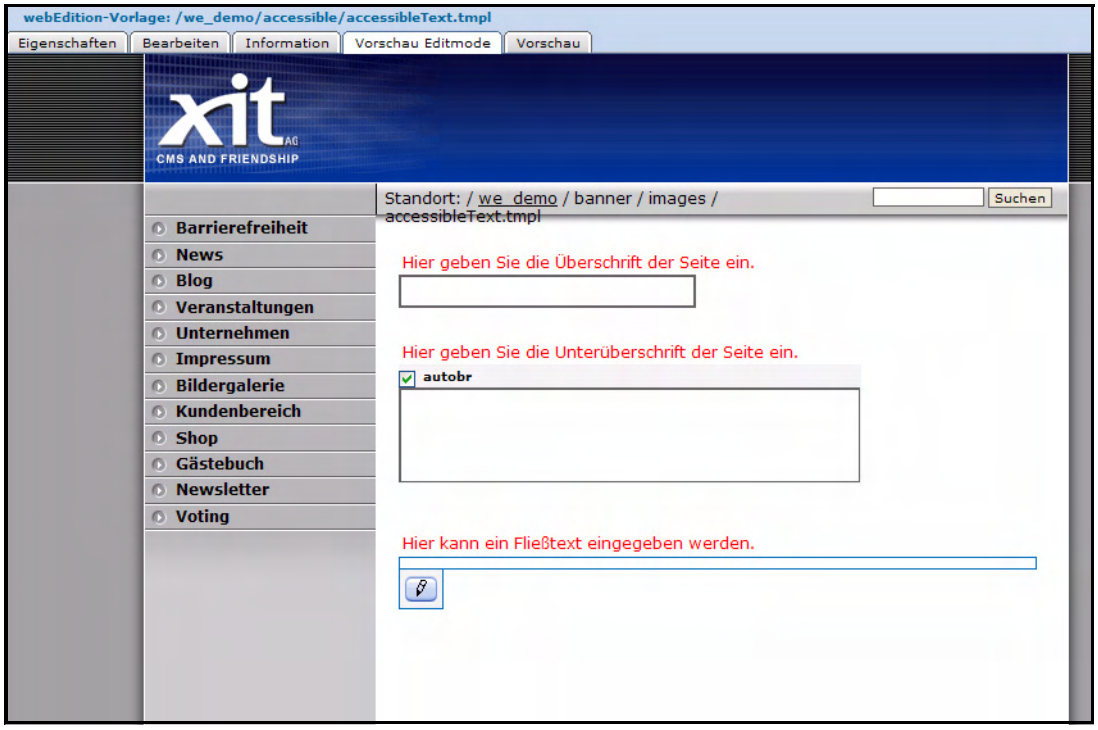
Es werden erweiterte Grundkenntnisse in HTML vorausgesetzt. PHP- und MySQL-Kenntnisse sind von Vorteil, aber nicht unbedingt erforderlich.

> ***Hinweis:*** Die Beispiele in diesem Kapitel beziehen sich auf die Beispielseiten *we_demo*. Diese finden Sie nach der Installation von webEdition im linken Bereich des webEdition Fensters in einer Baumstrukturansicht.

4.1 Was ist eine Vorlage?

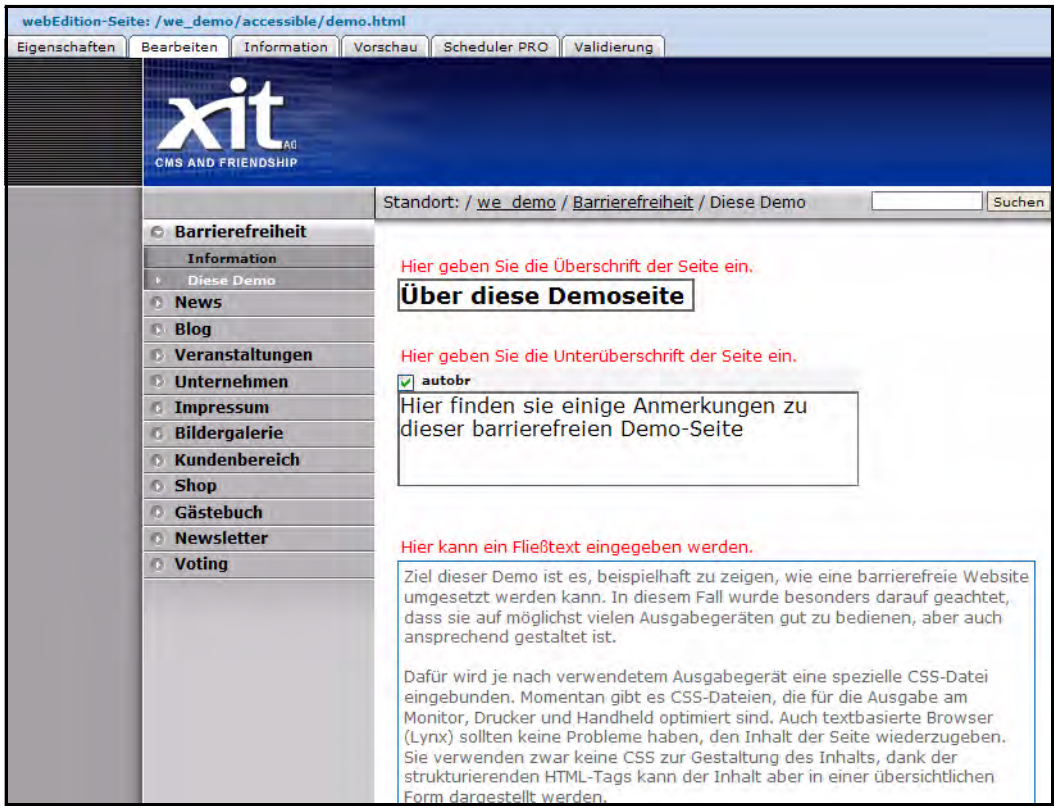
Eine Vorlage, auch Template genannt, bildet Struktur und Design der Website als HTML-Gerüst ab. Sie enthält Elemente, die im Sinne der Corporate Identity auf jeder Webseite erscheinen sollen. Für Texte und Bilder, die Redakteure ändern können sollen, enthält die Vorlage Platzhalter wie z. B. Texteingabefelder oder Buttons zum Hochladen von Bildern). Die Platzhalter werden durch we:tags realisiert.

Abb. 156 Beispiel einer Vorlage *(we_demo/accessible/accessibleText.tmpl)* in der Ansicht *Vorschau Editmode*



Eine Vorlage wird i.a. für mehrere Dokumente benutzt. Sind die Vorlagen fertiggestellt, legen Redakteure auf der Basis dieser Vorlagen Dokumente an, füllen die Dokumente mit Inhalt bzw. pflegen den Inhalt.

Abb. 157 Dokument, basierend auf einer Vorlage, gefüllt mit Inhalt *(we_demo/accessible/demo.html)*



Aus den Vorlagen und den Inhalten der Dokumente generiert webEdition die Website. Platzhalter, die nicht mit Inhalt gefüllt wurden, ignoriert webEdition.

Abb. 158 Webseite, generiert aus Vorlage und Inhalten des Dokuments

Hier sehen Sie den Inhalt der Vorlage *we_demo/accessible/accessibleText.tmpl* in der Quellcodeansicht (Ansicht *Bearbeiten*). In diesem Fall wurde die headline über <we:include> eingebunden und ein Hauptvorlage in den *Eigenschaften* definiert:

```
<we:include type="template" id="98" />
          <div class="contentBox">
            <we:ifEditmode>
              <div class="editmode">
                Hier kann ein Fließtext eingegeben werden.
              </div>
            </we:ifEditmode>
            <we:textarea wysiwyg="true" name="accessibleText"
cols="60" inlineedit="false" rows="20" xml="true"
removefirstparagraph="true" buttonpos="bottom"
classes="imageRight,imageLeft" />
          </div>
```

4.2 Was sind we:tags?

Mit we:tags werden Platzhalter für die Bereiche der Website erzeugt, die später von den Redakteuren gepflegt werden sollen (Texte, Grafiken, Bilder, Navigationsleiste etc.). Sie ermöglichen das Erstellen von Textbereichen, das Hochladen von Bildern und das Erstellen von Übersichtsseiten.

we:tags sind eine an XML angelehnte Tag-Sprache, die HTML-, Javascript- und PHP-Funktionalitäten beinhaltet. we:tags speichern Funktionen in Bibliotheken. Diese Funktionen werden ausgeführt, wenn eine Seite aufgerufen wird.

Sie beginnen immer mit "we:". Es gibt we:Tags, die ein Endtag benötigen (z. B. <we:block> </we:block>), die meisten benötigen kein Endtag (z. B. <we:textarea/>).

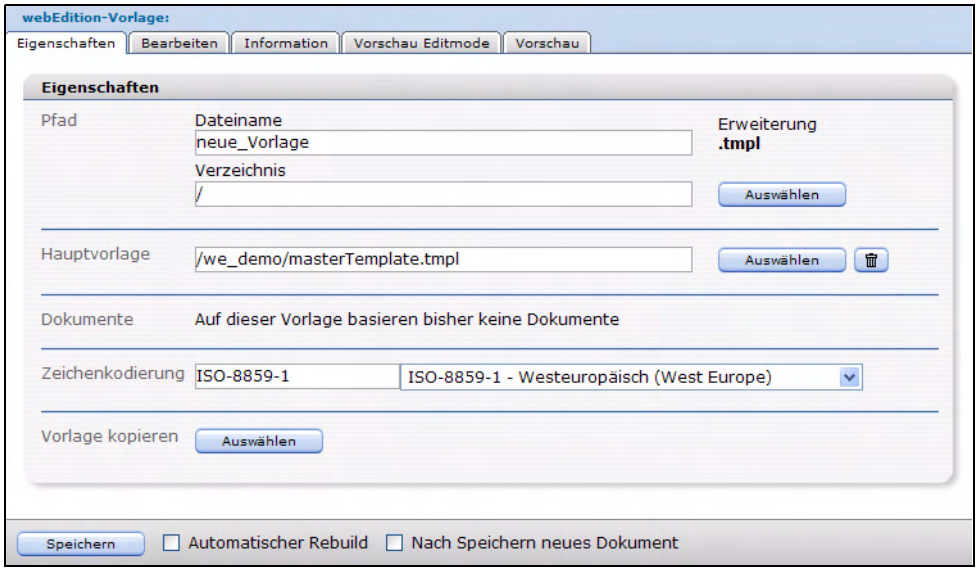
4.3 Ansichten für Vorlagen

Im Folgenden werden die Ansichten, in denen Sie eine webEdition Vorlage anzeigen können, beschrieben.

4.3.1 *Eigenschaften* Ansicht

Hier können Sie Namen und Speicherort ihrer Vorlage festlegen oder eine bereits bestehende Vorlage kopieren.

Abb. 159 Vorlagenansicht *Eigenschaften*

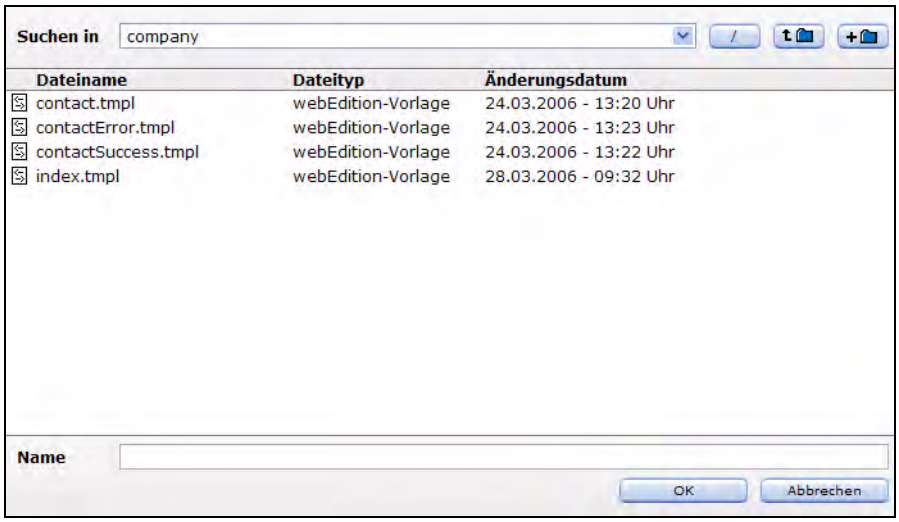


Es gibt hier die folgenden Bereiche:

- *Pfad*: Hier legen Sie Namen und Speicherort Ihrer Vorlage fest. Klicken Sie auf den *Auswählen* Button, um im Dateimanager das Verzeichnis auszuwählen. Um Eingabefehlern vorzubeugen, ist eine manuelle Eingabe nicht vorgesehen. Die Dateierweiterung ist auf .tmpl (für Template) voreingestellt.
- *Hauptvorlage*: Klicken Sie auf den *Auswählen* Button, um der Vorlage eine Hauptvorlage zuzuweisen, auf der Sie basieren soll. Näheres zu Hauptvolagen erfahren Sie in Abschnitt 4.4, "Hauptvorlage (Mastertemplate) erstellen,".
- *Dokumente*: Hier werden die Dokumente angezeigt, die auf dieser Vorlage basieren. Mit einem Klicke auf eines dieser Dokumente gelangen Sie direkt zu dem entsprechenden Dokument.
- *Zeichenkodierung*: Hier können Sie die Zeichenkodierung für die Vorlage einstellen (z.B. UTF-8 oder ISO_8859-1). Diese wird dann für auf dieser Vorlage basierende Dokumente verwendet.
- *Vorlage kopieren*: Hier können Sie eine bereits bestehende webEdition Vorlage importieren um auf deren Basis eine neue Vorlage zu erstellen. Wählen Sie dazu die

gewünschte Vorlage im Dateimanager aus und importieren Sie sie dann mit einem Klick auf *OK*.

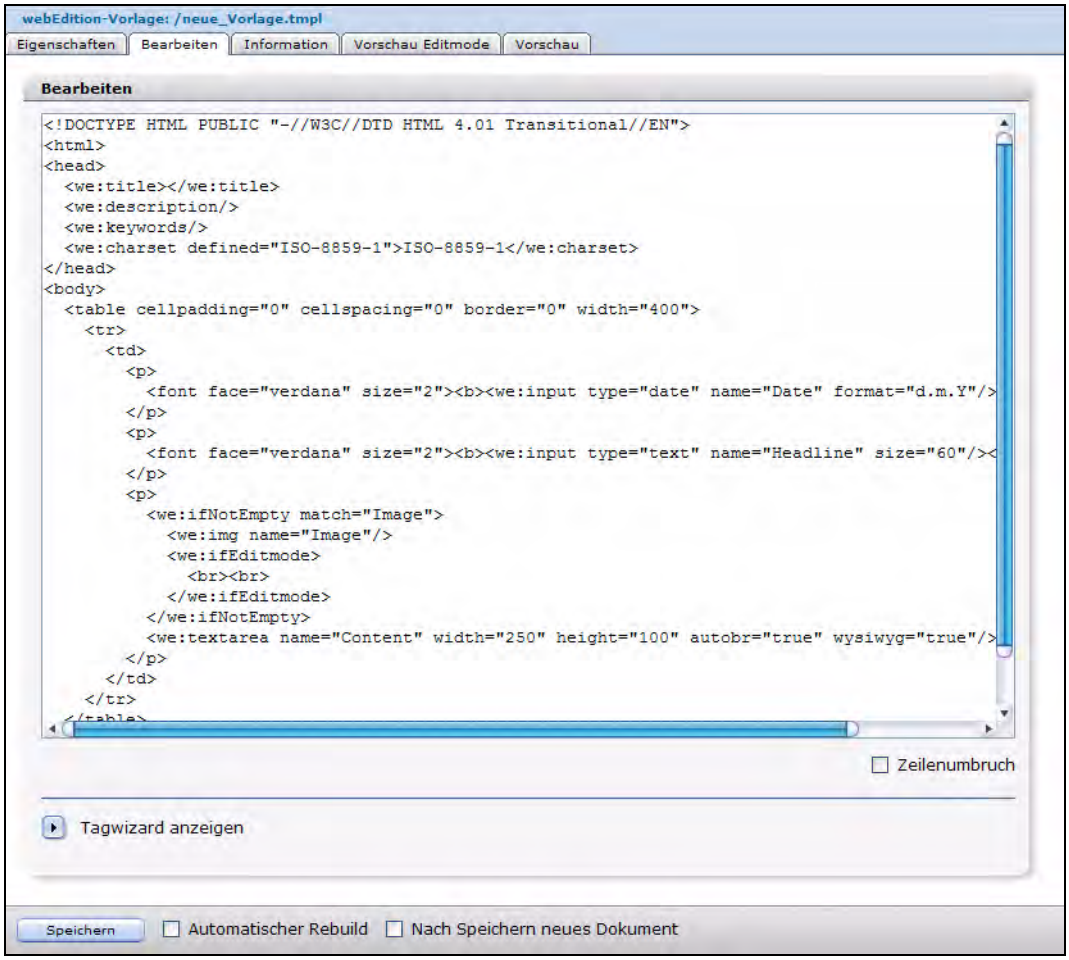
Abb. 160 Vorlage mit dem Dateimanager importieren



4.3.2 *Bearbeiten* Ansicht

Die Ansicht *Bearbeiten* zeigt die Vorlage im HTML-Code. Hier können Sie selbstständig Veränderungen vornehmen oder den Standard HTML-Code durch verschiedene we:Tags erweitern.

Abb. 161 Vorlagenansicht *Bearbeiten*

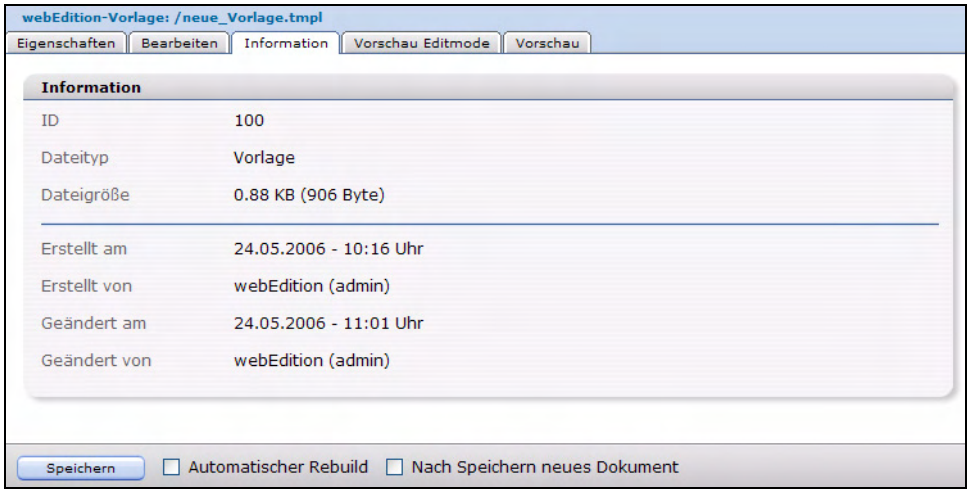


Unter dem Textbearbeitungsbereich mit dem Code finden Sie den webEdition Tagwizard, der Ihnen hilft, die korrekten we:tags mit den entsprechenden Attributen zu finden (siehe Prozedur 14 "Tagwizard benutzen" auf Seite 130).

4.3.3 *Information* Ansicht

Hier finden Sie Informationen über Speicherpfad, Größe und Erstellungs- bzw. Bearbeitungsdatum der Vorlage. Wenn die Benutzerverwaltung (PRO) installiert ist, werden auch der Ersteller und der letzte Bearbeiter der Vorlage angezeigt.

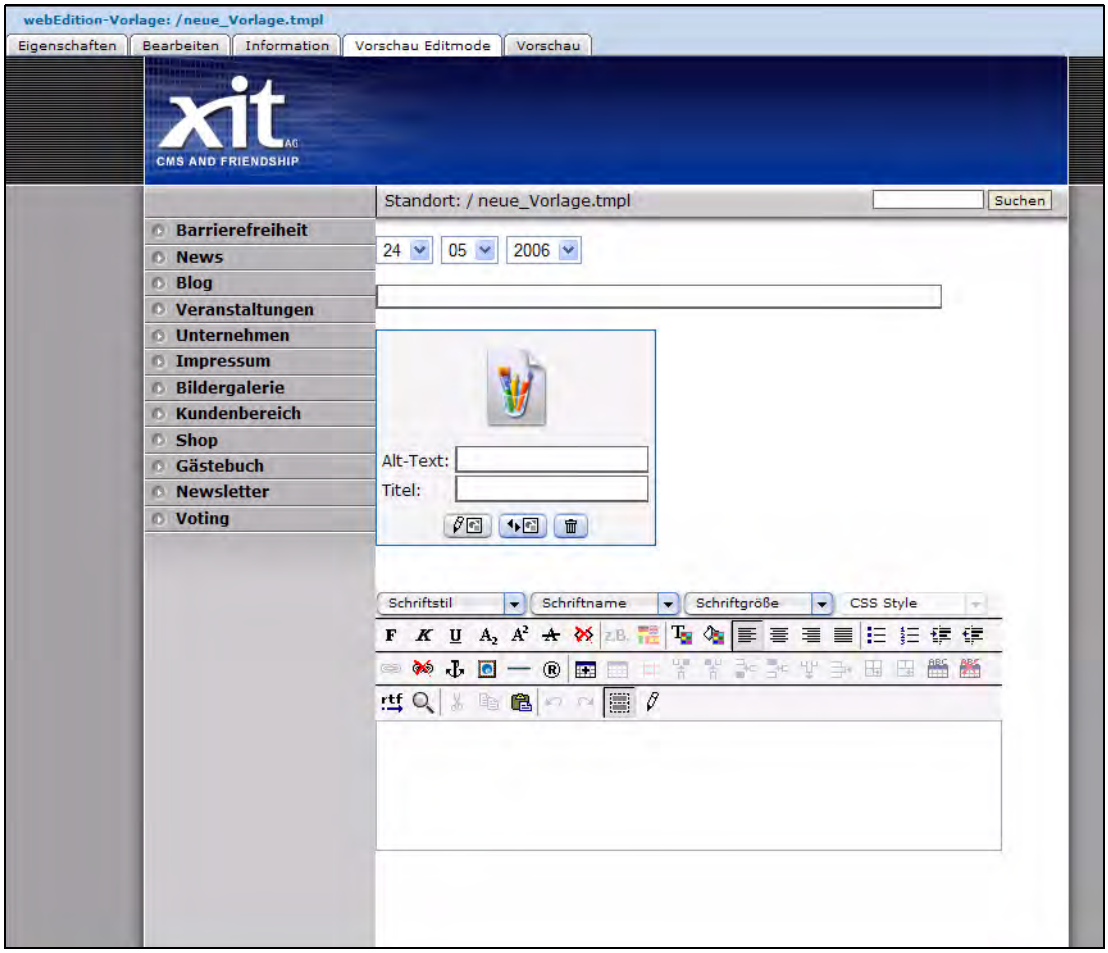
Abb. 162 Vorlagenansicht *Information*



4.3.4 *Vorschau Editmode* Ansicht

Die Ansicht *Vorschau Editmode* zeigt, wie die Seite in der Bearbeitungsansicht des Redakteurs aussieht.

Abb. 163 Vorlagenansicht *Vorschau Editmode*



4.3.5 *Vorschau* Ansicht

In der Ansicht *Vorschau* können Sie die Vorschau eines auf der Vorlage basierenden Dokumentes sehen, wie es später den Websitebesuchern angezeigt werden würde.

Abb. 164 Ansicht *Vorschau*

Im Beispiel in Abb. 164 ist der Designrahmen der Vorlage durch die Auswahl des Mastertemplates bereits definiert.

4.4 Hauptvorlage (Mastertemplate) erstellen

Mit einer Hauptvorlage kann man das komplette Layout einer ganzen Website festlegen, sie bildet den Designrahmen der Website. Unter eine Inhaltsvorlage versteht man eine Vorlage, welche von der Hauptvorlage "umhüllt" wird. Die Hauptvorlage wird genauso erstellt wie eine normale Vorlage, sie muss jedoch das Tag <we:content> enthalten. Das komplette Start- und Endtag, inklusive allem was dazwischensteht, wird später mit dem Code der Inhalts-Vorlage ersetzt. Es kann allerdings zwischen dem Start- und Endtag Code stehen, welcher dann auch in der Vorschau der Vorlagen angezeigt wird, damit man eine bessere Vorstellung des letztendlichen Dokuments hat. Das <we:content> Tag kann auch ohne Endtag benutzt werden.

Beispiel

```
<html>
<head>
<we:title></we:title>
<we:keywords></we:keywords>
<we:description ></we:description>
</head>
<body>
<we:content><b>Beispiel-Code</b> Wird in der Vorschau der
Vorlage angezeigt</we:content>
</body>
</html>
```

bzw. ohne Endtag:

```
<html>
```

```
<head>
<we:title></we:title>
<we:keywords></we:keywords>
<we:description ></we:description>
</head>
<body>
<we:content/>
</body>
</html>
```

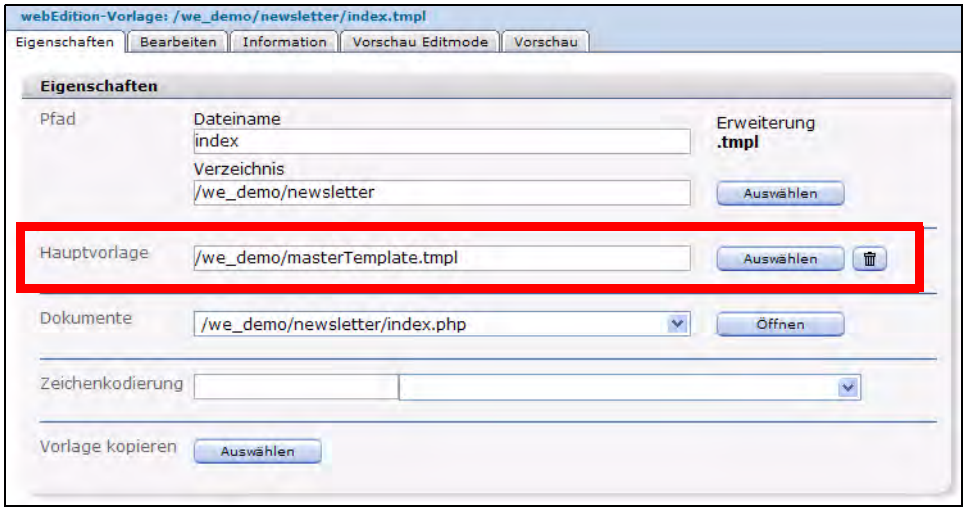
Abb. 165 Schematische Darstellung

Die Hauptvorlage *masterTemplate.tmpl* in der we_demo umschliesst die gesamte Seite.

- 1: In den <we:content> Bereich werden die verschiedenen Vorlagen eingebunden
- 2: Die Navigation wird über ein <we:include> einmal in die Hauptvorlage eingebunden und steht so stets zur Verfügung
- 3: Auch der Header ist über ein includiertes Dokument eingebunden, da er ja nicht ständig verändert werden muß

Die Hauptvorlage kann Vorlagen ganz einfach über die *Eigenschaften* der betreffenden Vorlage zugewiesen werden (vergleiche Abschnitt 4.3.1, "Eigenschaften Ansicht,").

Abb. 166 *Eigenschaften* der Vorlage



Wenn man eine Vorlage mit Hauptvorlage speichert, werden beim Speichern die beiden Vorlagen zusammengefügt und ins Dateisystem geschrieben. Diese zusammengefügte Vorlage wird dann wie eine einzelne Vorlage von webEdition weiter behandelt. Daher muss auch ein Rebuild über Vorlagen und ggf. über die betroffenen Dokumente erfolgen, wenn die Hauptvorlage später geändert wird.

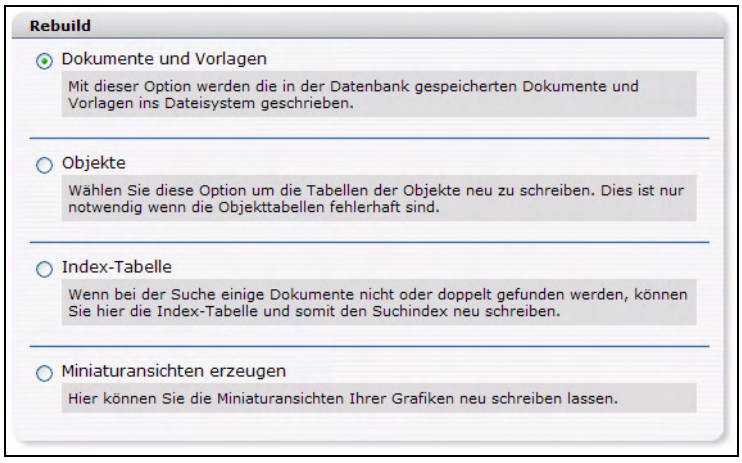
4.4.1 Vorlagen includieren

Wenn man im <we:include> Tag das Attribut type="template" setzt (<we:include type="template" id="templateID">), dann wird anstelle eines Dokuments eine Vorlage (mit der angegebenen ID) eingefügt.

4.4.2 Vorlagen Rebuild

Um alle Vorlagen neu zu schreiben, kann man einen Vorlagen-Rebuild durchführen. Dies ist z.B. notwendig, wenn eine Hauptvorlage geändert und der Rebuild Vorgang beim Speichern der Vorlage nicht durchgeführt wurde. Wählen Sie hierzu Datei > Rebuild.... Im darauf folgenden Dialog wählen Sie Dokumente und Vorlagen und klicken dann auf Weiter. Nun wählen Sie Alle Vorlagen und betätigen den Weiter Button.

Abb. 167 Vorlagen Rebuild



4.5 Vorlagen erstellen

Analysieren Sie zuerst, wieviele Grundlayouts Ihre Website beinhaltet bzw. beinhalten soll. Gruppieren Sie HTML-Seiten mit ähnlichem Grundlayout. Erstellen Sie dann für jede dieser Gruppen eine Vorlage. Aus jeder Vorlagen können dann (wieder) unterschiedliche Webseiten erstellt werden.

Wenn Sie nur einige Webseiten Ihres Internetauftritts mit webEdition verwalten wollen, reicht es aus, nur auf diesen Seiten die zu pflegenden Bereiche durch we:Tags zu ersetzen und diese als Vorlage abzuspeichern.

> ***Hinweis:*** Verlinken Sie auf Layoutgrafiken absolut. Layoutgrafiken sind Bilder/Grafiken, die das Corporate Design bestimmen und nicht von Redakteuren ausgetauscht werden sollen. Geben Sie die Pfadangabe ausgehend vom Root-Verzeichnis des Webservers (Ihres Hosts) an. Nur so kann gewährleistet werden, dass eine Layoutgrafik unabhängig von dem Ort, an dem die Datei abgespeichert ist, gefunden wird.

Es gibt folgende Vorgehensweisen, eine webEdition Vorlage zu erstellen:

- Website existiert bereits:

  Importieren Sie die bestehende Webseiten als webEdition Vorlage nach webEdition. Ersetzen Sie anschließend die Bereiche, die später von den Redakteuren gepflegt werden sollen, durch we:tags.

  Siehe Prozedur 10 "Eine Vorlage aus einer bestehenden Webseite erstellen" auf Seite 125.

- Website existiert noch nicht:
  - 1. Möglichkeit: Sie erstellen eine Vorlage direkt in webEdition.

    > ***Hinweis:*** webEdition beinhaltet keinen HTML-Editor wie z. B. Dreamweaver. Deshalb wird diese Möglichkeit nicht empfohlen.

    Siehe Prozedur 11 "Neue Vorlage erstellen" auf Seite 125.
  - 2. Möglichkeit: Sie haben einen HTML-Editor wie Dreamweaver oder Frontpage zur Verfügung. In diesem Fall erstellen Sie eine Website mit Beispieltexten und -grafiken in dem HTML-Editor, kopieren den Quellcode der HTML-Datei und fügen ihn in webEdition ein. Mit we:tags definieren Sie die Bereiche, die von den Redakteuren gepflegt werden sollen, und zusätzliche Funktionalitäten.

    Siehe Prozedur 12 "Vorlage mit Hilfe eines HTML-Editors erstellen" auf Seite 125.
  - 3. Möglichkeit: Sie benutzen die bei webEdition mitgelieferten Vorlagen der *we_demo* bzw. *we_demo2* als Ausgangsbasis und passen diese entsprechend an.

    Siehe Prozedur 13 "Vorlage kopieren" auf Seite 126 und Abschnitt 4.5.2 "Vorlage bearbeiten" auf Seite 126.

Prozedur 10 Eine Vorlage aus einer bestehenden Webseite erstellen

Im webEdition Hauptbildschirm

1. Legen Sie eine Vorlage an. Siehe Prozedur 11 "Neue Vorlage erstellen" auf Seite 125.
2. Kopieren Sie per Copy & Paste den Quellcode der HTML-Seite in den Texteditor von webEdition (Ansicht *Bearbeiten*, obere Textbox).
3. Ersetzen Sie die Bereiche, die später von den Redakteuren gepflegt werden sollen, durch die entsprechenden we:Tags. Siehe Abschnitt 4.6 "Variable Inhalte durch we:tags ersetzen" auf Seite 127.
4. Definieren Sie alle gewünschten Funktionalitäten mit den entsprechenden we:Tags. Siehe Abschnitt 4.7, "Weitere Funktionen über we:tags definieren,"

   Die Vorlage ist nun erstellt. Wenn Sie die Inhalte der ursprünglichen Website in webEdition haben möchten, erstellen Sie nun in webEdition ein neues Dokument, das auf der Vorlage basiert (Datei > Neu > webEdition Seite > "Name der neu erstellten Vorlage") und fügen Sie die Inhalte in dieses Dokument ein (siehe Kapitel 3 "Mit Dokumenten arbeiten – Aufgabe des Redakteurs" auf Seite 49).

   Diese Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

Prozedur 11 Neue Vorlage erstellen

Am webEdition Hauptbildschirm

1. Wählen Sie Datei > Neu > Vorlage oder wählen Sie im Quickstart Menü Neue Vorlage aus.

   Die Ansicht Eigenschaften wird angezeigt.

2. Geben Sie im Bereich *Pfad* in das Feld *Dateiname* den Namen der Vorlage ein.
3. Klicken Sie darunter bei *Verzeichnis* auf *Auswählen*.
   a. Suchen Sie im Dateimanager nach dem passenden Ordner oder erstellen Sie einen neuen.
   b. Klicken Sie auf das gewünschte Verzeichnis und dann auf *OK.*
4. Klicken Sie auf *Speichern* am unteren Bildschirmrand.

   webEdition informiert Sie nun über das erfolgreiche Speichern der neuen Vorlage.

5. Klicken Sie auf *OK*.

   Die neue Vorlage wird links im Explorerfenster angezeigt.

   Diese Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

Prozedur 12 Vorlage mit Hilfe eines HTML-Editors erstellen

Starten Sie Ihren HTML-Editor

1. Erstellen Sie eine Webseite wie gewohnt in Ihrem bevorzugten HTML-Editor.
2. Legen Sie alle Layoutgrafiken in einen Ordner namens images, welcher sich im gleichen Arbeitsverzeichnis wie die zu erstellende Seite befindet.
3. Laden Sie die Bilder per FTP auf Ihren Webserver in das gewünschte Verzeichnis, z. B. layout_images, im Root-Verzeichnis.
4. Ersetzen Sie mit der Suchen/Ersetzen-Funktion alle images/ zu /images/.
5. Kopieren Sie per Copy & Paste den Quellcode der HTML-Seite in den Texteditor von webEdition (Ansicht *Bearbeiten*, obere Textbox).
6. Ersetzen Sie die Bereiche, die später von den Redakteuren gepflegt werden sollen, durch die entsprechenden we:Tags. Siehe Abschnitt 4.6 "Variable Inhalte durch we:tags ersetzen" auf Seite 127.
7. Definieren Sie alle gewünschten Funktionalitäten mit den entsprechenden we:Tags. Siehe Abschnitt 4.7, "Weitere Funktionen über we:tags definieren,"

8 Speichern Sie die Vorlage.

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

Prozedur 13 Vorlage kopieren

Am webEdition Hauptbildschirm

1 Wählen Sie Datei > Neu > Vorlage.

Die Ansicht Eigenschaften wird angezeigt.

2 Geben Sie im Bereich *Pfad in das Feld Dateiname* den Namen der Vorlage ein.

3 Klicken Sie darunter bei *Verzeichnis* auf *Auswählen*.

a Suchen Sie im Dateimanager nach dem passenden Ordner oder erstellen Sie einen neuen.

b Klicken Sie auf das gewünschte Verzeichnis und dann auf *OK.*

4 Klicken Sie auf *Auswählen* im Bereich *Vorlage kopieren.*

a Wählen Sie im Dateimanager die gewünschte Vorlage.

b Klicken Sie auf die entsprechende Vorlage und dann auf *OK*.

5 Klicken Sie auf *Speichern* am unteren Bildschirmrand.

webEdition informiert Sie nun über das erfolgreiche Speichern der neuen Vorlage.

6 Klicken Sie auf *OK*.

Die neue Vorlage wird links im Explorerfenster angezeigt und kann als Basis für ein neues Dokument benutzt oder bearbeitet werden.

Diese Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

4.5.1 Vorlage speichern

Sichern Sie Änderungen an der Vorlage durch einen Klick auf Speichern.

Abb. 168 Speichern Button

Wenn Sie eine Vorlage bearbeiten, auf der bereits Dokumente basieren, fragt webEdition, ob sich die Änderungen an der Vorlage auch auf die entsprechenden Dokumente auswirken sollen.

- Antworten Sie mit ja, werden die Vorlage und dann alle Dokumente, welche auf dieser Vorlage basieren, mit den Änderungen neu abgespeichert.
- Antworten Sie mit nein, wird nur die Vorlage mit den Änderungen gespeichert. Die Dokumente, die auf dieser Vorlage basieren, nutzen dann nicht die neue Vorlage, sondern basieren weiter auf der alten Vorlage, bis die Dokumente selbst neu gespeichert werden.

Die Option *Automatischer Rebuild* bewirkt ein automatisches Neuspeichern aller Dokumente, die auf dieser Vorlage basieren.

4.5.2 Vorlage bearbeiten

Um eine Vorlage zu bearbeiten, klicken Sie diese entweder einmal im Explorermenü an oder wählen Sie Datei > Öffnen > Vorlage.... Nehmen Sie nun Ihre Änderungen in der Ansicht Bearbeiten vor und speichern Sie die Vorlage neu ab. Siehe auch Abschnitt 4.3.2 "Bearbeiten Ansicht" auf Seite 118.

4.5.3 Vorlage löschen

Eine Vorlage löschen Sie, indem Sie im Menü Datei > Löschen > Vorlage wählen. Die Anwendung schaltet dann in den Löschmodus um. Wählen Sie dann die entsprechende Vorlage im Explorermenü aus und klicken Sie auf den Button OK. Sie werden dann gefragt, ob Sie die Vorlage wirklich löschen wollen. Wenn Sie mit ja antworten, wird die Vorlage endgültig gelöscht.

Hinweis: Falls eine Vorlage schon von einem oder mehreren Dokumenten benutzt wird, kann sie nicht gelöscht werden. Sie erhalten in diesem Fall eine Fehlermeldung mit dem entsprechenden Hinweis. Löschen oder ändern Sie dann zuerst alle Dokumente, welche diese Vorlage benutzen, und danach die eigentliche Vorlage.

4.6 Variable Inhalte durch we:tags ersetzen

we:tags werden in der *Bearbeiten* Ansicht in den HTML Quellcode eingefügt. Aus den we:tags generiert webEdition automatisch entsprechende Eingabemasken für die Redakteure. In der *Vorschau Editmode* Ansicht können Sie überprüfen, wie die Seite für die Redakteure aussieht.

In folgender Tabelle sehen Sie, durch welche we:tags zu pflegende Überschriften, Texte und Bilder ersetzt werden.

Table 1 we:tags für Überschriften, Texte und Bilder

HTMLTag	we:tag
... (Überschrift)	<we:input type="text">
... (Text, evtl. mehrzeilig)	<we:textarea>
<img src="..."> (Bilder)	<we:img>

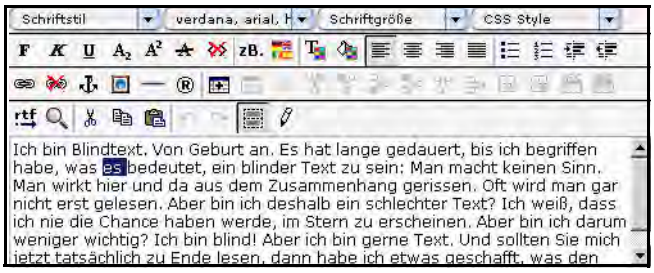
Die we:tags sind für Redakteure als entsprechende Eingabemasken sichtbar.

- <we:input type=”text”> erzeugt ein Texteingabefeld, in das eine Zeile Text eingegeben werden kann.

Abb. 169 Einzeiliges Texteingabefeld

- <we:textarea> erzeugt ein mehrzeiliges Texteingabefeld, in das mehrere Zeilen Text eingegeben werden kann.

Abb. 170 Mehrzeiliges Texteingabefeld



- <we:img> erzeugt Buttons zum Einfügen, Austauschen und Löschen von Bildern.

Abb. 171 Button zum Einfügen, Austauschen und Löschen von Bildern

Nachfolgend einige Beispiele dazu.

Beispiel
Ein Text in Fettschrift soll für Redakteure pflegbar sein. Der Text wird durch das we:tag ersetzt, das ein einzeiliges Texteingabefeld generiert (<we:input type=”text”). Das HTML-Tag <bold> bleibt bestehen.

Vorher:

```
<b>Das ist ein Text in Fettschrift.</b>
```

Nachher:

```
<b><we:input type="text" name="Fettschrifttext" size="20"></b>
```

Beispiel
Text aus einer Tabellenzelle wird durch das we:tag ersetzt, das ein mehrzeiliges Texteingabefeld generiert (<we:textarea>).

Vorher:

```
<tr>
<td align="left" valign="top">
Talai: Die Insel bietet außer freundlichen Menschen eine
ansprechende Landschaft.
</td>
</tr>
```

Nachher:

```
<tr>
<td align="left" valign="top">
<we:textarea name="Text" cols="60" rows="30" WYSIWYG="true"
showMenues="on"/>
</td>
</tr>
```

Redakteure können nun auf der Basis der Vorlage ein Dokument anlegen und in das Texteingabefeld Text eingeben und bearbeiten.

Beispiel
Eine Tabellenzeile enthält zwei Tabellenzellen mit jeweils einem Bild. Das erste Bild gehört zum Layout der Seite und wird deshalb nicht ersetzt. Das zweite Bild soll später von den Redakteuren ausgetauscht oder gelöscht werden können.

Deshalb wird es durch ein we:tag ersetzt, das Buttons generiert, die diese Funktionen ermöglichen (<we:img>).

Vorher:

```
<tr>
 <td>
 <img scr="bild1.jpg" width="100" height="30" border="1">
 </td>
 <td>
 <img src="bild2.jpg" width="120" height="30" border="1">
 </td>
</tr>
```

Nachher:

```
<tr>
 <td>
 <img scr="bild1.jpg" width="100" height="30" border="1">
 </td>
 <td>
 <we:img name=”bild2”>
 </td>
</tr>
```

Eine Auflistung der am häufigsten verwendeten we:tags finden Sie in folgender Tabelle:

Table 2 Häufige we:tags und ihr Resultat

we:tag (mit Attribut)	Resultat
<we:textarea>	Mehrzeiliges Texteingabefeld
<we:img>	Buttons zum Einfügen, Austauschen oder Löschen von Bildern
<we:input type=”text”>	Einzeiliges Texteingabefeld
<we:input type=”choice”>	Einzeiliges Eingabefeld mit einer Auswahlliste
<we:input type=”date”>	Auswahlfelder für Datums- und Zeitangaben
<we:input type=”checkbox”>	Checkbox, mit der man ein Feld auf ein oder aus setzen kann
<we:search type=”textinput”>	Einzeiliges Texteingabefeld für Suchanfragen der Websitebesucher
<we:search type=”textarea”>	Mehrzeiliges Texteingabefeld für Suchanfragen der Websitebesucher
<we:select>>	Auswahlbox für Einträge
<we:category>	Zuordnung einer Seite zu einer Kategorie (wichtig für Übersichten)
<we:linklist>	Erweiterbare Linkliste

Table 2 Häufige we:tags und ihr Resultat

we:tag (mit Attribut)	Resultat
<we:link>	Link-Definition in Linklisten
<we:title>	Texteingabefeld für das Meta-Tag <title>
<we:keywords>	Texteingabefeld für das Meta-Tag <keywords>
<we:description>	Texteingabefeld für das Meta-Tag <description>

4.6.1 Wie erfahre ich die korrekte Syntax? Der Tagwizard

Der Tagwizard (siehe Abb. 173) hilft Ihnen, das gesuchte Tag und die passenden Attributeinstellungen schnell zu finden. Er listet die we:tags auf, nennt zu jedem we:tag Pflicht- und optionale Attribute und generiert aus Ihrer Auswahl die korrekte Syntax.

Prozedur 14 Tagwizard benutzen

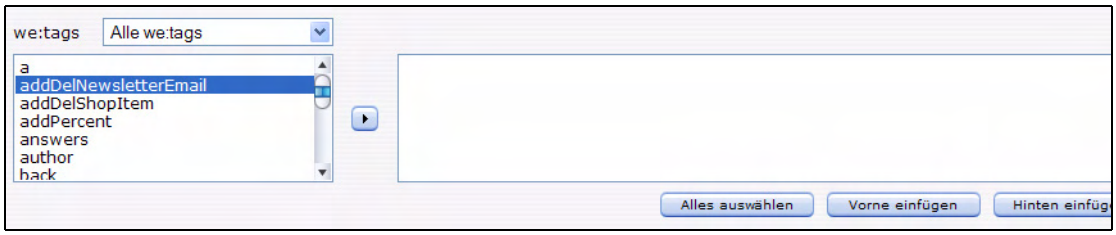
In der Bearbeiten-Ansicht der Vorlage

1 Blenden Sie den Tagwizard ein.

Abb. 172 Tagwizard anzeigen

Der Tagwizard wird eingeblendet (siehe folgende Abbildung).

Abb. 173 Tagwizard



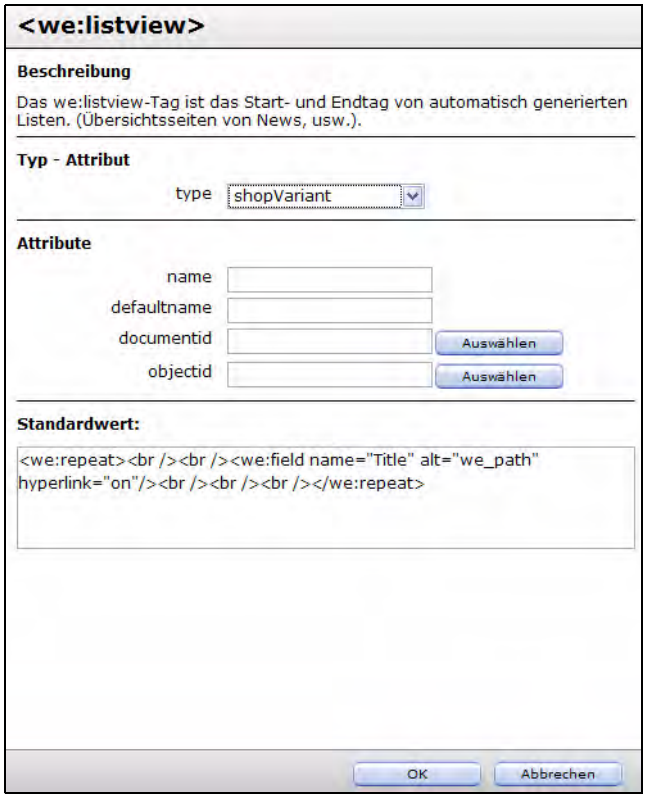
Im linken Bereich des Tagwizards sind alle we:tags in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet.

2 Beschränken Sie ggf. die Anzeige auf Tags mit speziellen Funktionen (Eingabe-Tags, If-Tags etc) mit Hilfe der Selectbox links oben.

3 Wählen Sie das gewünschte we:tag aus, indem Sie entweder darauf doppelklicken oder indem Sie das Tag markieren und auf den Pfeil zwischen den beiden Kästen klicken.

Falls das we:tag Attribute erlaubt oder benötigt, öffnet sich ein neues Fenster mit einer kurzen Beschreibung des we:tags und den Feldern mit allen möglichen Attributen. Zwingend benötigte Attribute sind mit einem Stern (*) gekennzeichnet.

Abb. 174 Mit dem Tagwizard Attribute zuweisen



4 Nehmen Sie ggf. die Attributeinstellungen vor und klicken Sie dann auf *Speichern*.

Das Fenster schließt sich und das we:tag erscheint samt gewünschten Attributen in der Textbox rechts des Pfeil-Buttons in der korrekten Syntax.

> ***Hinweis:*** *Einige we:tags verfügen über sehr viele Attribute, die oftmals nur unter gewissen Einstellungen Sinn machen. Je nach ausgewähltem Attribut - in obigem Beispiel das "type" Attribut - werden nur die dazu passenden zusätzlichen Attribute angezeigt. Dies dient der besseren Übersicht und Bedienbarkeit*

5 Fügen Sie nun das we:tag per Copy & Paste in den entsprechenden Platzhalter für Quellcode (oberes Texteingabefeld) ein. Mit den Buttons *vorne einfügen* oder *hinten einfügen* bestimmen Sie, ob der Code am Anfang oder am Ende des in der oberen Textbox enthaltenen Codes angefügt wird.

4.6.2 Eigene we:tags einbinden

Es ist nun möglich, eigene we:tags in webEdition einzubauen. Damit diese we:tags korrekt vom System erkannt und eingebunden werden, müssen einige Regeln beachtet werden. Soll z.B. der we:tag <*we:b*> angelegt werden, so müssen folgende Schritte durchgeführt werden:

Prozedur 15 Eigenen we:tag erstellen

1 Erstellen der php-Funktion: Für we:b muss die Datei */webEdition/we/include/we_tags/custom_tags/we_tag_b.inc.php* mit der Funktion

```
function we_tag_b($attribs, $content) {
  ... php - code ...
  return $text;
}
```

erstellt werden. Diese kann beliebigen php-Code enthalten.

$attribs
enthält einen assoziativen Array mit Attributnamen als key und Attributwert als Wert.

$content
enthält den Inhalt zwischen öffnendem und schließendem we:tag

php-code
ist der Platzhalter für Ihren eigenen funktionalen Code

2. Erstellen der Informationsdatei für den Tag Wizard: Die Informationsdatei für eigene we:tags, auf welche der Tag Wizard zugreift, befindet sich im Verzeichnis */webEdition/we/include/weTagWizard/we_tags/custom_tags*. Für *<we:b>* muss die Datei *we_tag_b.inc.php* angelegt werden.
3. Für die benötigten Attribute bietet es sich an, einen vorhandenen we:tag zu kopieren und die Attributnamen/Attributtypen anzupassen. Ist das eigene we:tag korrekt eingesetzt, erscheint es sowohl in der Liste aller we:tags auf der *Bearbeiten* Seite einer Vorlage als auch im Tag Wizard.

4.7 Weitere Funktionen über we:tags definieren

Im Folgenden werden weitere Funktionen vorgestellt, die Sie über we:tags realisieren können und die für die Entwicklung von Vorlagen wichtig sind.

4.7.1 Tags für das Navigationstool

Die Ausgabe einer Navigation unterscheidet sich stark von anderen Elementen mit wiederholendem Charakter wie *we:block* oder *we:listview*. Nachdem die Navigation initialisiert wird, kann jeder Eintrag in der Navigation explizit gestaltet werden. Anstelle auf viele unterschiedliche if-Tags zugreifen zu müssen, kann man nun das Aussehen einzelner Einträge verändern. Vor allem das Bearbeiten von Navigationen mit mehreren Ebenen ist so viel übersichtlicher.

4.7.1.1 we:navigation

Mit we:navigation wird eine Navigation initialisiert. we:navigation hat die beiden Attribute "name" und "parentid". Der Parameter "name" weist der Navigation einen Namen zu, mit dem später auf diese Navigation zugegriffen werden kann. Der Parameter parentid bestimmt, von welchem Element aus die Navigation erstellt werden soll. Mit parentid=0 wird die komplette Navigation initialisiert.

```
<we:navigation navigationname="default" parentid="0" />
```

4.7.1.2 we:navigationEntry

Das Aussehen eines Navigationsitems wird mit we:navigationEntry festgelegt. Anders als bei einer listview wird hier explizit das Aussehen eines Eintrags eines bestimmten Typs auf einer bestimmten Ebene festgelegt. we:navigationEntry hat die Parameter navigationname, type, level, current und position. Mit navigationname verweist man auf den im we:navigation vergebenen Namen. Als type stehen "folder" und "entry" zur Auswahl, diese können verschieden dargestellt werden. Mit level kann man auf eine bestimmte Ebene der Navigation zugreifen. Mit dem Parameter current kann man aktive Elemente von inaktiven differenziert darstellen. Über den Parameter position kann man auf Elemente einer Hierarchieebene der Navigation an einer bestimmten Position gesondert zugreifen. Als position kann eine beliebige Zahl (1,2,3, …) oder "odd", "even" oder “last” verwendet werden. Lediglich navigationname und type sind Pflichtattribute. Verwendet man ansonsten keine Attribute, legt man das Aussehen für alle Einträge des genannten Typs global fest.

Das Aussehen aller Ordner (aller Ebenen) der Navigation legt man wie folgt fest:

```
<we:navigationEntry type="folder" navigationname="default">
     <li><we:navigationField name="text" />
       <ul><we:navigationEntries /></ul>
     </li>
</we:navigationEntry>
```

Auf Aktive Ordner (aller Ebenen) kann man mit dem zusätzlichen Parameter current="true" zugreifen:

```
<we:navigationEntry type="folder" navigationname="default"
current="true">
  <li id="currentFolder"><strong><we:navigationField name="text"
/></strong>
    <ul><we:navigationEntries /></ul>
  </li>
</we:navigationEntry>
```

Das Erscheinungsbild normaler Navigationseinträge:

```
<we:navigationEntry type="item" navigationname="default">
  <li><a href="<we:navigationField name="href"
/>"><we:navigationField name="text" /></a></li>
</we:navigationEntry>
```

Sowie aktiver Navigationseinträge:

```
<we:navigationEntry type="item" navigationname="default"
current="true">
  <li><a id="currentA" href="<we:navigationField name="href"
/>"><we:navigationField name="text" /></a></li>
</we:navigationEntry>
```

4.7.1.3 we:navigationEntries

Das we:navigationEntries Tag kann nur innerhalb eines we:navigationEntry Tags verwendet werden. Es dient als Platzhalter für alle Einträge innerhalb eines Navigationsordners. we:navigationEntries hat keine Parameter.

```
<we:navigationEntry type="folder" navigationname="default"
current="true">
  <li id="currentFolder"><strong><we:navigationField name="text"
/></strong>
    <ul><we:navigationEntries /></ul>
  </li>
</we:navigationEntry>
```

4.7.1.4 we:navigationField

we:navigationField kann nur innerhalb eines we:navigationEntry verwendet werden. Es wird als Platzhalter eines Feldes eines Navigationseintrags verwendet. Der Parameter "name" gibt den Namen des Feldes aus, das ausgegeben werden soll.
Mögliche Werte sind:

- text: Eingetragener Text
- href: Pfad zum Zieldokument
- icon: Pfad zum Ausgewählten Icon
- level: Ebene, auf welcher sich der Eintrag befindet
- position: Position des Eintrags
- current: Ist Eintrag gerade aktiv

- id: id des Navigationsitems
- parentid: Id des Elternelements des Navigationseintrags
- type: folder oder entry

4.7.1.5 we:navigationWrite

Schließlich wird mit we:navigationWrite die Navigation noch ausgegeben, einziger Parameter ist "navigationname", dieser verweist auf die Navigation, die mit demselben Namen erstellt wurde.

```
<ul>
  <we:navigationWrite name="default" />
</ul>
```

4.7.2 Beispiel

Mit dem Navigationstool erstellte Navigationen können beliebig gestaltet werden. Im folgenden Beispiel wird dies anhand der Navigation der webEdition Demo “we_demo“ verdeutlicht. Ausgangspunkt ist eine schon eingepflegte Navigation und ein komplettes Highlighting-Regelwerk. Hier soll nur noch der Einsatz der we:tags erklärt werden.

> ***Hinweis:*** Sie können dieses Beispiel in der bei der Installation mitgelieferten *we_demo* jederzeit nachvollziehen.

Zunächst wird die Navigation initialisiert:

```
<we:navigation parentid="0" navigationname="mainNavigation" />
```

Name der Navigation ist `mainNavigation`, als `parentid` wird 0 gewählt: dies bewirkt, dass die komplette Navigation verwendet wird.

Die darzustellende Navigation enthält 2 Ebenen. Sie soll, soweit möglich, barrierefrei gestaltet werden. Die Navigation wird daher als verschachtelte unsortierte Liste ausgegeben, sämtliche Layoutinformationen sind in einer CSS-Datei enthalten (*/we_demo/css/screen/basic.css*). Bei Ordnern soll nur der Inhalt des gerade aktiven Ordners angezeigt werden, dieser soll gleichzeitig optisch hervorgehoben werden. Gleiches gilt für die "normalen" Navigationseinträge, auch hier soll der aktive Eintrag visuell hervorgehoben werden.

Zunächst wird die Ausgabe der Ordner festgelegt. Bei nicht aktiven Ordnern wird lediglich ein Link zur Startseite der betreffenden Rubrik ausgegeben:

```
<we:navigationEntry navigationname="mainNavigation" type="folder">
  <li>
    <a href="<we:navigationField name="href" />">
      <we:navigationField name="text" />
    </a>
  </li>
</we:navigationEntry>
```

Aktive Ordner sollen zusätzlich alle Unterpunkte anzeigen. Zusätzlich wird noch eine id vergeben. Anhand dieser wird dem aktiven Element mittels der CSS-Datei (s.o.) ein anderes Aussehen gegeben. Ein aktiver Ordner enthält ein Listenelement mit dem eigentlichen Link sowie alle enthaltenen Elemente innerhalb einer weiteren unsortierten Liste.

```
<we:navigationEntry navigationname="mainNavigation" type="folder"
current="true">
  <li id="li_nav1_open">
    <a id="a_nav1_open" href="<we:navigationField name="href" />">
      <we:navigationField name="text" />
    </a>
    <ul><we:navigationEntries /></ul>
  </li>
</we:navigationEntry>
```

Es fehlen nun noch die Standardnavigationseinträge. Diese werden als Listenelement ausgegeben.

```
<we:navigationEntry navigationname="mainNavigation" type="item">
  <li>
    <a href="<we:navigationField name="href" />">
      <we:navigationField name="text" />
    </a>
  </li>
</we:navigationEntry>
```

Aktive Elemente werden mit einer bestimmten "id" versehen und durch die CSS-Datei visuell hervorgehoben.

```
<we:navigationEntry navigationname="mainNavigation" type="item"
current="true">
  <li id="li_nav2_open">
    <a id="a_nav2_open" href="<we:navigationField name="href" />">
      <we:navigationField name="text" />
    </a>
  </li>
</we:navigationEntry>
```

Schließlich muss die Navigation ausgegeben werden. Dies geschieht mit *we:navigationWrite*. Da die Navigation eine unsortierte Liste enthält, muss *we:navigationWrite* von einem -tag umschlossen werden.

```
<ul>
  <we:navigationWrite name="mainNavigation" />
</ul>
```

Ein Auszug aus der fomatierten Ausgabe dieser Navigation könnte dann wie folgt aussehen:

```
<ul>
  <li id="li_nav1_open">
    <a id="a_nav1_open" href="/we_demo/accessible/index.php">
      Barrierefreiheit
    </a>
    <ul>
      <li>
        <a
href="/we_demo/accessible/information.html">Information</a>
      </li>
      <li>
        <a href="/we_demo/accessible/demo.html">Diese Demo</a>
      </li>
    </ul>
  </li>
```

```
  <li><a href="/we_demo/news/index.php">News</a></li>
  <li><a href="/we_demo/blog/index.php">Blog</a></li>
  <li><a href="/we_demo/events/index.php">Veranstaltungen</a></li>
  <li><a href="/we_demo/company/index.php">Unternehmen</a></li>
  <li><a href="/we_demo/imprint/index.html">Impressum</a></li>
  <li><a
href="/we_demo/image_gallery/index.php">Bildergalerie</a></li>
  <li><a href="/we_demo/customer/index.php">Kundenbereich</a></li>
  <li><a href="/we_demo/shop/index.php">Shop</a></li>
  <li><a href="/we_demo/guestbook/index.php">Gästebuch</a></li>
  <li><a href="/we_demo/newsletter/index.php">Newsletter</a></li>
  <li><a href="/we_demo/voting/index.php">Voting</a></li>
</ul>
```

Abb. 175 Navigation auf we_demo

Dies ergibt inklusive des CSS auf unserer we_demo Webseite die folgende Ausgabe.

4.7.3 Bearbeitbare Linkliste bzw. bearbeitbare Links erstellen

Mithilfe des `<we:linklist>`-Tags können Sie eine variable Linkliste auf Ihrer Webseite einbinden. Redakteure können dann selbst den Linkanker (Text oder Grafik) und das Linkziel bearbeiten, neue Links einfügen, die Reihenfolge der Links ändern, etc.

Hinweis: Das folgende Beispiel ist der bei der webEdition Installation mitgelieferten we_demo_2 entnommen. Es zeigt eine Linklist-Navigation, die ohne das Navigationstool erstellt wurde

Abb. 176 Ausschnitt einer Navigation als bearbeitbare Linkliste (we_demo_2/include/navigation.php)

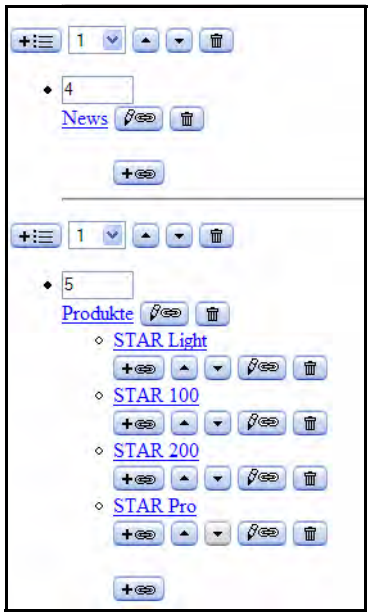
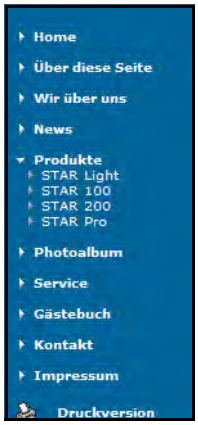


Abb. 177 Navigation ausgegeben auf der Website



Wenn Sie nur einen einzelnen Link für Redakteure bearbeitbar machen wollen, benutzen Sie dafür das `<we:link>`-Tag.

Abb. 178 <we:link> in der Vorschau Ansicht

Wie das Bearbeiten von Linklisten und Links funktioniert, ist in Abschnitt 3.9.7 "Linkliste (<we:linklist>)" auf Seite 98 detailliert beschrieben.

Zu Linklisten, bei denen die Links mit Zeichen oder Steuerbefehlen getrennt werden sollen:

Wenn Sie die einzelnen Links innerhalb einer Linkliste mit Zeichen oder mit einem Steuerbefehl trennen wollen, z. B. mit einem <p>, ist es in der Regel nicht erwünscht, dass diese Zeichen (z. B. das <p>) auch vor und nach der Linkliste steht. Um dies zu verhindern gibt es die we:tags `<we:prelink>` und `<we:postlink>`. Alle Zeichen und

Steuerbefehle, die zwischen <we:prelink> und </we:prelink> stehen, werden vor dem ersten Link der Linkliste nicht angezeigt. Alle Zeichen und Steuerbefehle, die zwischen <we:postlink> und </we:postlink> stehen, werden nach dem letzten Link der Linkliste nicht angezeigt. Der <we:link>-Tag innerhalb der Linkliste leitet den eigentlichen Link ein.

Beispiel

Sie wollen das <p> vor dem ersten Link einer Linkliste ausblenden:

```
<we:linklist name="linklist">
  <we:prelink><p></we:prelink>
  <we:link/>
</we:linklist>
```

Dies ergibt bei einem einzigen Link innerhalb der Linkliste:

```
<a href="link">Linktext</a><p>
```

und bei zwei Links innerhalb der Linkliste

```
<a href="link">Linktext</a><p><a href="link">Linktext</a><p>.
```

Ohne das <we:prelink>-Tag würde es bei einem einzigen Link innerhalb der Linkliste so aussehen:

```
<p><a href="link">Linktext</a><p>
```

Und bei zwei Links innerhalb der Linkliste:

```
<p><a href="link">Linktext</a><p><a href="link">Linktext</a><p>
```

So weisen Sie dem <we:link>-Tag ein Stylesheet zu:

```
<we:link name="MyLink" class="foo"/>
```

4.7.4 Übersicht über Inhalte der Website generieren

Eine Übersichtsseite generiert eine Liste von Elementen, die auf bestimmten oder allen Seiten enthalten sind. Anwendungen von Übersichtsseiten sind z. B.:

- Aktueller Abschnitt "Übersicht über Inhalte der Website generieren"
- Abschnitt 4.7.4.1, "Übersicht der aktuellsten News und Newsarchiv erstellen,"
- Abschnitt 4.7.4.2, "Ergebnisse einer Suchanfrage ausgeben,"
- Abschnitt 4.7.4.3, "Bildergalerie erstellen,"
- Navigation bei einer kleinen Webseite mit wenigen Seiten

Für jede Übersichtsseite benötigen Sie die beiden folgenden Tags:

- <we:listview> </we:listview>
  Diese Tag umschließt alle anderen benötigten Tags. Um eine Übersicht über einen bestimmten Bereich zu erstellen, kann die Ausgabe über die Attribut *doctype* und / oder *categories* des <we:listview>-Tags eingegrenzt werden.
- <we:repeat> </we:repeat>
  Dieses Tag steht innerhalb von <we:listview>. Zwischen dessen Tags wird

definiert, aus welchen Elementen jede Zeile der Übersicht bestehen soll. Dies kann normales HTML sein (z. B. Zeilen einer Tabelle) und / oder `<we:field />`.

- `<we:field />`
  Dieses wE-Tag steht innerhalb von `<we:repeat>` und stellt den Inhalt eines Platzhalters dar.

  Beispiel
  Sie haben eine Vorlage für News erstellt. Die Vorlage hat den Dokumenttyp "News" und die Texteingabefelder `<we:input type="text" name="Ueberschrift"/>` und `<we:input type="date" name="Datum"/>`. Nun möchten Sie eine Übersicht generieren, die von allen eingegebenen News der Kategorie Sport und Politik das jeweilige Datum und die Newsüberschrift mit Link auf die Newsseite anzeigt:

```
   <we:listview doctype="News" categories="Sport,Politik">
  <we:repeat>
    <we:field type="date" name="Date"/>
    <we:field type="text" name="Header">
  </we:repeat>
</we:listview>
```

Wenn die erzeugte Übersicht aus vielen Zeilen besteht, wird die Übersicht schnell unübersichtlich. Deshalb ist es sinnvoll, die Anzahl der angezeigten Zeilen pro Seite durch das Attribut *rows* des Tags `<we:listview>` zu begrenzen. Beispiel: *rows*=”10” -> Es werden maximal 10 Zeilen pro Seite angezeigt, die Übersicht wird ggf. über mehrere Seiten verteilt. Der Websitebesucher soll zwischen den Seiten über die Linkanker “Weiter” und “Zurück” navigieren können. Um die Links zur vorigen bzw. nächsten Seite der Übersicht zu erzeugen, verwenden Sie die Tags `<we:back>` und `<we:next>`. Diese stehen innerhalb von `<we:listview>`, aber außerhalb von `<we:repeat>`.

Beispiel
Sie möchten Datum und Header der Newsartikel auf einer Übersichtsseite ausgeben. Dabei soll die Übersicht aus maximal 10 Zeilen pro Seite bestehen und Links zum Navigieren zwischen den Seiten enthalten.

```
<we:listview doctype="newsArticle" rows="10">
  <we:repeat>
    <we:field type="date" name="Date"/>
    <we:field type="text" name="Header">
  </we:repeat>
  <we:back>Zurück</we:back>
 <we:next>Weiter</we:next>
</we:listview>
```

4.7.4.1 Übersicht der aktuellsten News und Newsarchiv erstellen

In Prozedur 16 wird anhand folgendem Beispiel beschrieben, wie Sie dazu vorgehen.

Beispiel
Sie wollen eine Übersichtsseite erzeugt, die Name und Überschrift der zehn aktuellsten News auflistet (vgl. Abschnitt 4.7.4). Außerdem möchten Sie ein Archiv erzeugen, das Name und Überschrift aller älteren News auflistet.

Zur Realisierung dieses Beispiels sind zwei Übersichtsseiten nötig: eine Übersichtsseite für die aktuellen News und eine Übersichtsseite für das Archiv.

Prozedur 16 Übersicht der aktuellsten News und Newsarchiv erstellen

1 Erstellen Sie zunächst den Quellcode, der eine Übersicht über die zehn aktuellsten News generiert.

Achten Sie dabei darauf, dass die Newsartikel das Datumsfeld Date besitzen. Lassen Sie die Tags <we:next> und <we:back> weg, da bei zehn Einträgen eine Seite ausreicht. Setzen Sie stattdessen einen Link zur Übersichtsseite des Archivs.

```
<we:listview doctype="News" rows="10" order="Date" desc="true">
   <we:repeat>
    <we:field type="date" name="Date"/>
    <we:field type="text" name="Headline" hyperlink="true"/><br>
  </we:repeat>
</we:listview>
```

2 Erstellen Sie nun den Quellcode, der die Übersichtsseite für das Archiv generiert.

Ergänzen sie dabei das <we:listview>-Tag um das Attribut offset mit dem Wert 10. Dies bewirkt, dass die ersten zehn Einträge nicht ausgegeben werden. Der erste Eintrag der Übersicht ist also die 11. aktuellste News. Geben Sie <we:back> und <we:next> an, um das Navigieren zu den weiteren Seiten des Archivs zu ermöglichen.

```
<we:listview doctype="News" order="Date" desc="true" offset="10">
  <we:repeat>
    <we:field type="date" name="Date"/>
    <we:field type="text" name="Headline" hyperlink="true"/><br>
  </we:repeat>
    <we:back>Zurück</we:back>
    <we:next>Weiter</we:next>
   </we:listview>
```

4.7.4.2 Ergebnisse einer Suchanfrage ausgeben

So könnte eine Überssichtsseite aussehen, die Ergebnisse einer Suchanfrage generiert:

Abb. 179 Übersicht der Ergebnisse einer Suchanfrage

Prozedur 17 Ergebnisseite einer Suchanfrage anlegen

1. Schreiben Sie den Quellcode für eine Übersichtsseite (siehe Abschnitt 4.7.4), <we:listview> hat dabei keine Attribute.
2. Stellen Sie sicher, dass die relevanten Felder (z. B. Headline und Datum) auf allen Seiten gleich benannt sind. Ansonsten muss im <we:field>-Tag ein Alternativfeld durch das Attribut alt angegeben werden (z. B. <field name="Title" alt="Headline"/>).

   Wenn das Titel-Feld (siehe Ansicht Eigenschaften!) leer ist, wird der Inhalt des Feldes Headline angezeigt, sofern es ein Feld Headline gibt und es gefüllt ist.

3. Geben Sie we_path bzw. we_text als Wert des Attributs alt beim Tag <we:field> an, um zu gewährleisten, dass praktisch immer ein Ergebnis zurückgeliefert wird (optional). we_path zeigt den Pfad der Seite an, we_text den Textinhalt der Seite. Begrenzen Sie die Anzahl der ausgegebenen Zeichen des Textinhalts mit dem Attribut max.

   Hinweis: Die korrekte Syntax lautet we_path, *nicht* we:path; we_text, *nicht* we:text.

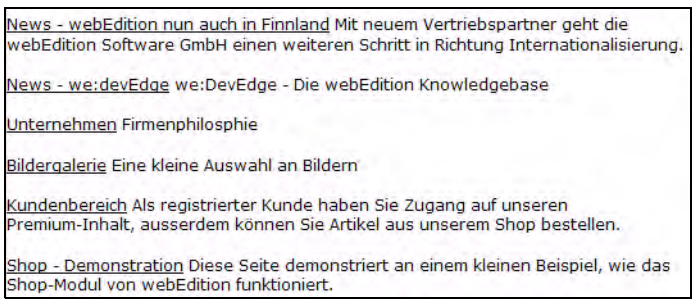
4. Für den Fall, dass die Übersichtsseite kein Ergebnis anzeigen kann, können Sie eine entsprechende Meldung ausgeben lassen. Verwenden Sie dazu das Tag <we:ifNotFound> </we:ifNotFound> und schreiben Sie zwischen die Tags die gewünschte Meldung.

Beispiel

Sie wollen eine Übersicht über alle Seiten generieren. Die Einträge sollen aus dem Titel der Seite und der Beschreibung (wie bei webEdition-Seiten unter *Eigenschaften* eingetragen) bestehen. Ist kein Titel eingetragen oder handelt es sich um eine HTML-Seite, soll anstelle des Titels der Pfad angezeigt werden (alt="we_path"). Falls keine Ergebnisse angezeigt werden können, soll die Meldung “Leider nichts gefunden” ausgegeben werden. Bei der Beschreibung (Description) soll der Inhalt der Seite auf maximal 200 Zeichen beschnitten angezeigt werden.

```
<we:listview type=”search” rows="6">
  <we:repeat>
    <we:field name="Title" alt="we_path" hyperlink="true" />
    <we:field name="Description" alt="we_text" max="200" />
  </we:repeat>
 <we:ifNotFound>Leider nichts gefunden<we:else />
 </we:ifNotFound>
</we:listview>
```

Abb. 180 Übersicht über alle Seiten (Ausschnitt)

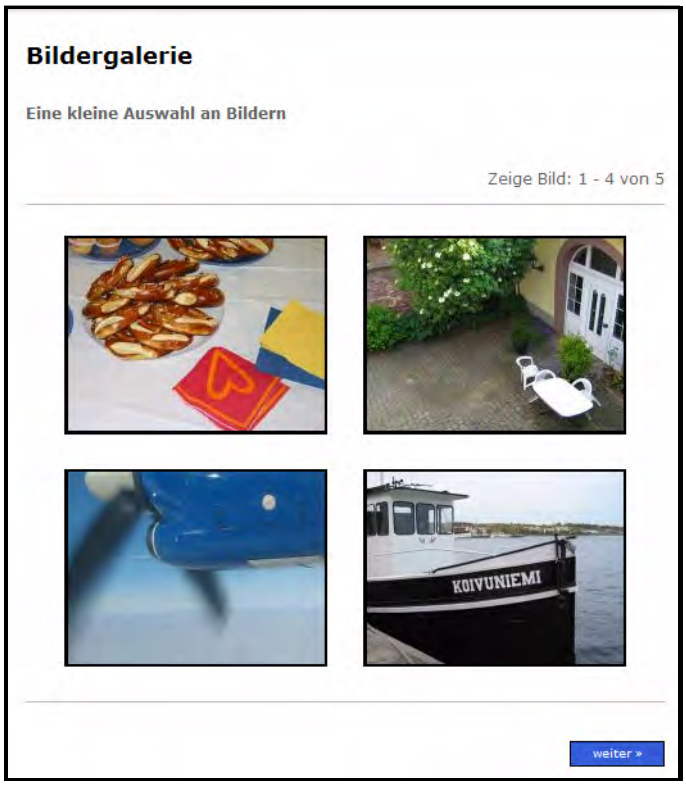


Wenn Sie die Ausgabe mit “zurück” und “weiter” erweitern wollen, fügen Sie im Template eine Tabelle mit drei Spalten ein: 1. Spalte: zurück, 3. Spalte: weiter, 1-3. Spalte: Ausgabetext).

4.7.4.3 Bildergalerie erstellen

Eine Bildergalerie (siehe auch Abschnitt 3.4.6) besteht aus einer Übersicht von Miniaturansichten von Bilddateien.

Abb. 181 Übersicht über Miniaturansichten von Bildern



Klickt man auf eine Miniaturansicht, so erscheint das Bild in der Originalgröße in einem separaten Popup-Fenster oder in demselben Fenster.

Abb. 182 Detailansicht eines Bildes aus der Bildergalerie

Um eine Bildergalerie anzulegen, benötigen Sie für die Übersicht und die Detailansicht jeweils eine Vorlage. Fertige Beispielvorlagen sind in der we_demo: *we_demo/image_gallery/index.tmpl* und *we_demo/image_gallery/detail.tmpl*.

So gehen Sie vor, um selbst eine Bildergalerie zu erstellen.

Prozedur 18 Bildergalerie erstellen

1 Erstellen Sie zunächst die Vorlage für die Übersicht der Bilder (vgl. *we_demo/image_gallery/index.tmpl*). Legen Sie eine neue Vorlage an und erstellen Sie darin eine Listview: <we:listview> </we:listview>. Geben Sie zur Listview folgende Attribute und Subtags an:

- name=*"ImageGallery"*
  Geben Sie der Listview einen aussagekräftigen Namen (optional).
- *contenttypes="img"*
  Dies bedeutet, dass Bilder in der Listview angezeigt werden. Neben "img" (Bilder) wären die Attributwerte "wepage" (webEdition Dokumente) und "binary" (sonstige Dokumente) möglich. Prinzipiell könnten mehrere Werte mit Komma getrennt angegeben werden. Bei Fotoalben macht dies aber keinen Sinn.
- *rows="3"*
  Der Attributwert von *rows* gibt an, wie viele Bilder auf einer Übersichtsseite gleichzeitig angezeigt werden.
- *searchable="false"*
  Wenn bei den Bilder für die Bildergalerie unter Eigenschaften die Checkbox *Ist durchsuchbar?* nicht aktiviert ist, setzen Sie hier das Attribut *searchable="false"*. Dadurch werden auch Bilder, die als nicht durchsuchbar gekennzeichnet sind, in die Bildergalerie aufgenommen.
  Wenn die Checkbox *Ist durchsuchbar?* aktiviert ist, setzen Sie das Attribut *searchable="true"*. Dadurch werden nur Bilder, die als durchsuchbar gekennzeichnet sind, in die Bildergalerie aufgenommen.

Abb. 183 Checkbox *Ist durchsuchbar?* in *Eigenschaften*

- *workspaceID="15"*
  Dieses Attribut ist optional. Damit können Sie über die ID das Verzeichnis, in dem sich ihre Bilder für die Bildergalerie befinden. Es wird für die Bildergalerie dann nur in diesem Verzeichnis nach Bildern gesucht.
- *<we:ifFound>Zeige Bild: <we:listviewStart /> - <we:listviewEnd /> von <we:listviewRows />*
  ergibt folgende Ausgabe:

Abb. 184 Zeige Bild 1-4 von 5

- Innerhalb von `<we:repeat> </we:repeat>` steht dasjenige, was bei der Übersicht wiederholt angezeigt wird, also in diesem Fall die Bilder. Da die Bilder variabel sind, werden sie über ein Feld (`<we:field/>`) angesprochen.
- `<we:field/>` hat folgende Attribute:
  - *type="img"*
    Dies bedeutet, dass die Felder Bilddateien sind.
  - *id="86"*
    Geben Sie hier die ID der Detailseite an.
  - *thumbnail="200x150"*
    Dieses Attribut benötigen Sie, wenn Sie statt des Originalbildes eine Miniaturansicht anzeigen wollen. Definieren Sie dazu unter *Optionen* > *Miniaturansichten* die gewünschten Einstellungen für Miniaturansichten (z. B. die Bildgröße der Miniaturansicht und den Namen für diese Einstellungen). Geben Sie dann hier als Attributwert den Namen für die Miniaturansichtseinstellungen an. *200x150* ein Beispielname für eine Benennung von Miniaturansichtseinstellungen.
  - *hyperlink="true"*
    Sie benötigen dieses Attribut, wenn es möglich sein soll, durch einen Klick auf ein Bild in der Übersicht auf die Detailansicht zu springen.
  - *winprops="width=900,height=650,left=-1,top=-1"*
    Dieses Attribut macht ein neues Fenster auf. Damit können Sie festlegen, dass die Vergrößerung des Bildes in einem neuen Popup-Fenster erscheint. Mit `width` und `height` geben Sie die Fenstergröße an. Zum Zentrieren des Fensters geben sie für `left` und `top` jeweils den Wert `-1` an.

Mit <we:field> können Sie außerdem auf die Meta-Informationen der Grafik (Titel, Beschreibung, Schlüsselworte) zugreifen:
<we:field name="Title" />
<we:field name="Description" />
<we:field name="Keywords" />

Der Quellcode sieht dann wie folgt aus:

```
<!DOCTYPE HTML PUBLIC "-//W3C//DTD HTML 4.01 Transitional//EN">
<html>
<head>
  <we:title></we:title>
  <we:description/>
  <we:keywords/>
  <we:charset defined="ISO-8859-1">ISO-8859-1</we:charset>
</head>
<body>
<we:listview contenttypes="img" rows="3" searchable="false"
workspaceID="15">
  <we:ifFound>
    Zeige Bild: <we:listviewStart /> - <we:listviewEnd /> von
<we:listviewRows /><br />
  <we:repeat>
    <we:field type="img" thumbnail="200x150" hyperlink="true"
id="86" winprops="width=900,height=650,left=-1,top=-1" />
  </we:repeat>
  <br />
  <we:ifBack>
    <we:back class="linkButton">&laquo; zurück</we:back>
  </we:ifBack>
  <we:ifNext>
    <we:next class="linkButton">weiter &raquo;</we:next>
  </we:ifNext>
<we:else />
  Konnte kein Bild finden.
</we:ifFound>
</we:listview>
</body>
</html>
```

Hinweis 1: Um eine HTML Tabelle mit einer Listview darzustellen, benutzen Sie das Attribut cols des <we:listview> Tags und das Tag <we:tr>. Wenn "cols" gesetzt ist, werden rows * cols Einträge angezeigt. Das Tag <we:tr> erzeugt am Anfang einer neuen Zeile das HTML-<tr>-Tag; das Tag </we:tr> erzeugt am Ende einer Zeile das HTML-</tr>-Tag.

Hinweis 2: Normalerweise wird direkt auf das Bild verlinkt. Wenn Sie dies nicht wollen, geben Sie beim <we:field> Tag das Attribut id mit dem Wert “ID eines webEdition Dokuments” an. In diesem webEdition Dokument wird die Detailansicht der Grafik angezeigt. In der Vorlage eines solchen webEdition Dokuments wird mit einer Listview mit rows="1" die Grafik dargestellt. Alle notwendigen Einstellungen (wie "offset", "name" der Listview, "workspaceID", "contenttype" usw.) werden dem Dokument und somit der Listview automatisch übergeben. Der Listview-Code sieht dann in etwa wie folgt aus:

```
<we:listview rows="1">
 </p>
    <we:repeat>
      <we:field name="Title"><br>
      <we:field type="img"><br><br>
    </we:repeat>
  </p>
</we:listview>
```

2 Erstellen Sie nun - falls gewünscht - die Vorlage für die Detailansicht (vgl. *we_demo/image_gallery/detail.tmpl*). Kopieren Sie dazu den Quelltext der Vorlage für die Übersicht in eine neue Vorlage und nehmen Sie folgende Änderungen vor:

- Löschen Sie
  `Zeige Bild: <we:listviewStart /> - <we:listviewEnd /> von <we:listviewRows /><br />`
- Löschen Sie beim `<we:field>`-Tag die Attribute *thumbnail* und *winprops*.
- Ergänzen Sie `<we:ifBack>` und `<we:ifNext>` um das Attribut *useparent=“true“*. Dies bewirkt, dass der Besucher der Bildergalerie nur bis zum letzten Bild der Galerie zurück- und bis zum ersten Bild vorblättern kann.

Der Quelltext sieht dann folgendermaßen aus:

```
<!DOCTYPE HTML PUBLIC "-//W3C//DTD HTML 4.01 Transitional//EN">
<html>
<head>
  <we:title></we:title>
  <we:description/>
  <we:keywords/>
  <we:charset defined="ISO-8859-1">ISO-8859-1</we:charset>
</head>
<body>
<we:listview contenttypes="img" rows="1" searchable="false"
workspaceID="15">
  <we:ifFound>

<we:ifBack useparent="true">
<we:back>zurück</we:back> </we:ifBack>  
<we:ifNext useparent="true">
<we:next>weiter</we:next> </we:ifNext>
<we:repeat>
    <we:field type="img" hyperlink="true" id="86" />
  </we:repeat>
  <br />
  <we:else />
  Konnte kein Bild finden.
</we:ifFound>
</we:listview>
```

```
</body>
</html>
```

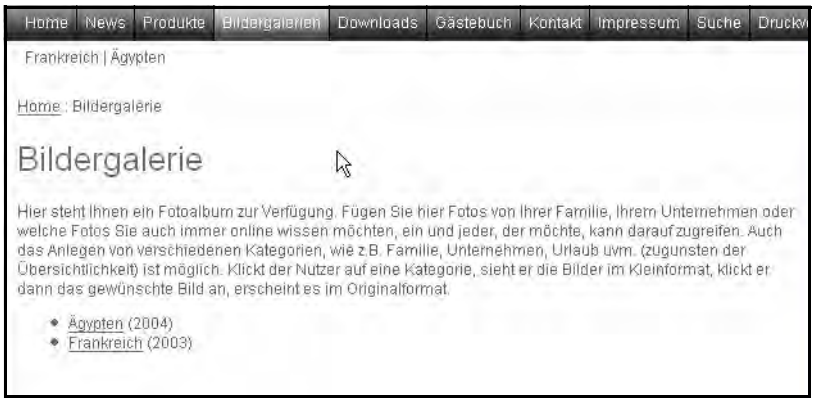
3 Wenn Sie nur eine Bildergalerie veröffentlichen wollen, ist die Prozedur hiermit beendet. Ansonsten gehen Sie wie folgt vor:

a Legen Sie pro Bildergalerie ein Verzeichnis an. In diese Verzeichnisse legen Sie bzw. (später) die Redakteure die Bilder ab, die für die entsprechende Bildergalerien bestimmt sind.

b Legen Sie eine Vorlage an, mit der aus verschiedenen Bildergalerien eine Galerie ausgewählt werden kann. Verlinken Sie dabei die Namen der Bildergalerien über `<a href>` mit der entsprechenden Übersichtsseite der Bildergalerie.

```
<ul>
<li><a href="/gallery/egypt.php">Ägypten</a> (2004)</li>
<li><a href="/gallery/france.php">Frankreich</a> (2003)</li>
</ul>
```

Abb. 185 Bildergalerien Auswahl



c Öffnen Sie die Vorlage, die Sie in Schritt 1 erstellt haben. Dies ist die Vorlage mit der Übersicht über die Bilder einer Galerie in Miniaturansichten.

Ersetzen Sie dort die Bezeichnung des Verzeichnisses, in dem die Bilder für die Bildergalerie liegen, durch eine Variable. (Da Sie mehrere Galerien haben möchten, brauchen Sie auch mehrere Verzeichnisse, in denen die Bilder je nach Galerie eingeordnet werden können. Deshalb können Sie nun nicht mehr das Bilderverzeichnis direkt angeben, sondern benötigen eine globale Variable, wenn alle Galerien sinnvollerweise auf derselben Vorlage basieren sollen). Fügen sie dazu folgenden Quelltext zwischen den Tags `<body>` und `<we:listview ...>` ein:

Hinweis: Fügen Sie folgenden Quelltext zwischen die Tags `<body>` und `<we:listview ...>` ein:

```
<we:ifEditmode>
  Pfad des Bilderverzeichnisses:<br>
  <we:href reload="true" directory="true" file="false"
type="int" name="album" output="id">
  <br>
</we:ifEditmode>
<we:setVar to="global" nameto="album" from="top"
namefrom="album_we_jkhdsf_intID" />
<we:listview contenttypes="img" searchable="false" rows="5"
cols="5" workspaceID="\$album">
```

Erklärung:

- `<we:ifEditmode>Pfad des Bilderverzeichnisses:<br>...</we:ifEditmode>`
  Alles, was innerhalb dieser Tags steht, ist nur für Redakteure während dem Bearbeiten des Dokuments sichtbar. Die Redakteure sehen den Text *Pfad des*

Bilderverzeichnisses: und können durch Klick auf einen Button im Dateimanager das gewünschte Verzeichnis auswählen.

- `<we:href reload="true" directory="true" file="false" type="int" name="album" output="id">`
  reload="true" bewirkt, dass die Seite nach der Auswahl des Verzeichnisses neu geladen wird.
  directory="true" und *file="false"* bewirken, dass Verzeichnisse, aber keine Dateien ausgewählt werden können.
  type="int" bedeutet, dass das Verzeichnis in webEdition angelegt worden sein muss. Den Attributwert bei *name="album"* können Sie frei wählen, allerdings müssen Sie den Namen konsistent verwenden.
  output="id" bedeutet, dass eine ID als Wert der Variablen ausgegeben wird.
- `<we:setVar to="global" nameto="album" from="top" namefrom="album_we_jkhdsf_intID" />`
  Der durch den Link gewählte Wert wird mit `<we:setVar>` in eine globale Variable geschrieben.
  Geben Sie bei dem Attribut *nameto* als Wert den Name an, der auch bei `<we:href>` als Attributwert von *name* gesetzt wurde.
  from="top" bedeutet, dass es sich auf das aktuelle Dokument bezieht.
  Schreiben Sie bei dem Attribut *namefrom* an den Anfang ebenfalls diesen Namen. Anschließend fügen Sie *_we_jkhdsf_intID* an.
- `<we:listview contenttypes="img" searchable="false" rows="5" cols="5" workspaceID="\$album">`
  Ersetzen Sie bei dem Attribut *workspaceID* des Tags `<we:listview>` die ID durch die Entität des Attributwert von *name* des Tags `<we:href>`.

4.7.5 Seiten und Objekte im Frontend erstellen und bearbeiten

Für manche Anwendungen, z. B. bei einem Gästebuch oder einem Kleinanzeigenmarkt, ist es nötig, dass Besucher der Website webEdition Dokumente und Objekte erzeugen und ändern können. Grundlage dafür ist das `<we:form>`-Tag.

Dieses Tag kann um zwei Attribute erweitert werden:

- `<we:form type="document">` : zur Erzeugung von webEdition Dokumenten
- `<we:form type="object">` : zur Erzeugung von webEdition Objekten

Geben Sie bei webEdition Dokumenten den Dokumenttyp als Wert des Attributes "doctype" an. webEdition Dokumente ohne Dokumenttyp können nicht erzeugt oder geändert werden. Geben Sie bei Objekten die ID der Klasse als Wert des Attributs "classid" an.

Zwischen Start- und Endtag von `<we:form>` werden die einzelnen Felder durch das Tag `<we:userInput/>` dargestellt. Dabei wird durch den Wert, den man dem Attribut "type" zuweist, festgelegt, um welchen Typ es sich handelt. Die genaue Beschreibung dieses Tags und seiner Attribute finden Sie in der *webEdition Tag-Referenz*.

Beispiel

```
<we:form type="document" id="56" doctype="Gaestebucheintrag">
  <table width="500" border="0" cellspacing="0" cellpadding="5"
align="center">
    <tr>
      <td class="t4"><strong>G&auml;stebuch-Eintrag</strong></td>
      <td align="right" nowrap>
        <img src="/images/pixel.gif" width="1" height="1">
       </td>
     </tr>
     <tr>
```

```
        <td class="t3" colspan="2">
          <p>
            <strong>Ihr Name:</strong><br>
            <we:UserInput name="Name" type="text" size="60"/>
          </p>
          <p>
            <strong>Ihr Ort:</strong><br>
            <we:UserInput name="Ort" type="text" size="60"/>
        </p><we:userInput name="Datum" type="date" hidden="true"/>
        </td>
      </tr>
      <tr>
        <td class="t3" colspan="2">
          <strong>Ihr Eintrag:</strong><br>
          <we:userInput type="textarea" name="Text" width="500"
height="200" autobr="true" wysiwyg="true"
commands="prop,list,link,color"/></td>
      </tr>
      <tr>
        <td class="t3" colspan="2"><input type="submit"
value="eintragen"> <input type="reset"
value="zur&uuml;cksetzen">
      </td>
    </tr>
  </table>
</we:form>
```

Geben Sie beim `<we:form>`-Tag als Wert des Attributs “id” die ID des webEdition Dokuments an, an das Formular verschickt werden soll, also die ID der Folgeseite. Dies kann eine Zwischenseite sein, auf der man die Eingaben noch einmal anzeigt oder auch eine Seite, die die Eingaben speichert und gegebenenfalls veröffentlicht. Im Folgenden werden beide Möglichkeiten gezeigt:

- 1. Möglichkeit: Sie möchten die Eingaben speichern und gegebenenfalls veröffentlichen. Setzen Sie dazu sofort am Anfang der Vorlage das `<we:write>`-Tag eingesetzt, um die vom Formular übertragenen Daten zu speichern:

  ```
  <we:write type="document" publish="true"
  doctype="Gaestebucheintrag"/>
  ```

  Nach dem `<we:write>`-Tag können Sie mit dem Tag `<we:ifWritten>` bzw. `<we:ifNotWritten>` feststellen, ob der Schreibvorgang des webEdition-Dokuments bzw. des Objekts erfolgreich war und eine entsprechende Meldung ausgeben:

  ```
  <we:ifWritten type="document">
  Danke für den Eintrag in unser Gästebuch!
  <we:else/>
  Leider trat beim Eintrag in das Gästebuch ein Fehler auf.
  </we:ifWritten>
  ```

- 2. Möglichkeit: Sie möchten die eingegebenen Daten erst an eine Zwischenseite schicken. Verwenden Sie dazu das `<we:form>`-Tag in Kombination mit dem `<we:userInput>`-Tag. Im Gegensatz zur Eingabeseite stellen Sie nun die

Eingabefelder auf "nicht editierbar". Geben Sie dazu bei allen `<we:userInput/>`-Tags beim Attribut "editable" als Wert "false" an:

Beispiel

```
<we:form type="document" id="57" doctype="Gaestebucheintrag">
  <p>Hier k&ouml;nnen Sie noch einmal Ihre Eingaben
kontrollieren:</p>
  <table width="500" border="0" cellspacing="0" cellpadding="5"
align="center">
    <tr>
      <td
class="t4"><strong>G&auml;stebuch-Eintrag</strong></td>
      <td align="right" nowrap>
        <img src="/images/pixel.gif" width="1" height="1">
      </td>
    </tr>
    <tr>
      <td class="t3" colspan="2">
        <p>
          <strong>Ihr Name:</strong><br>
        <we:UserInput name="Name" type="text" editable="false"/>
        </p>
        <p>
          <strong>Ihr Ort:</strong><br>
         <we:UserInput name="Ort" type="text" editable="false"/>
        </p>
        <we:userInput name="Datum" type="date" hidden="true"/>
      </td>
    </tr>
    <tr>
      <td class="t3" colspan="2">
        <strong>Ihr Eintrag:</strong><br>
        <we:userInput type="textarea" name="Text"
editable="true"/>
      </td>
    </tr>
    <tr>
      <td class="t3" colspan="2">
        <input type="button" value="zur&uuml;ck"
onclick="history.back()"> 
        <input type="submit" value="eintragen"> 
        <input type="reset" value="zur&uuml;cksetzen">
      </td>
    </tr>
  </table>
</we:form>
```

ACHTUNG !
Wenn Sie beim Attribut "name" des <we:form>-Tags einen Wert angeben, müssen Sie auch bei dem <we:write>-Tag als Wert des Attributs "formname" den Namen des Formulars eintragen.

Wenn Besucher der Webseite ein webEdition Dokument bzw. Objekt ändern können sollen, benutzen Sie das `<we:a>`-Tag und geben beim Attribut "edit" als Wert "document" bzw. "object" an. Wenn das Tag in einer `<we:listview>` verwendet wird, wird als Referenz automatisch der dazu gehörige Listview-Eintrag benutzt. Wenn nur der Ersteller eines webEdition Dokuments bzw. Objekts dieses auch ändern können

soll, geben Sie im webEdition Dokument bzw. Objekt ein Feld an, in dem die ID des Erstellers gespeichert wird.

Wenn Sie die Kundenverwaltung installiert haben, geben Sie beim <we:write>-Tag als Wert des Attributs "userid" den Namen des entsprechenden Feldes an. Beim Attribut "admin" können Sie zusätzlich als Wert den Namen eines Feldes der Kundenverwaltung angeben. Wenn bei einem Kunden in diesem Feld etwas eingetragen ist (außer 0), darf dieser Besucher ebenfalls das webEdition-Dokument bzw. Objekt verändern. Mit dem Tag <we:ifRegisteredUserCanChange> kann man feststellen, ob ein Kunde ein webEdition-Dokument bzw. Objekt bearbeiten darf. Die beiden Attribute "userid" und "admin" haben die gleiche Bedeutung wie beim <we:write>-Tag.

Wenn auch die Kategorie eingegeben werden sollen kann, verwenden Sie das Tag <we:categorySelect>. Dies erzeugt ein Dropdownmenü, mit welchem sich die gewünschte Kategorie auswählen lässt. Beachten Sie bitte, dass bei diesem Tag auch das End-Tag angegeben werden muss, auch wenn Sie keine <option> Tags angegeben haben.

Die Eingaben können auch in einer PHP-Session gespeichert werden. Das bedeutet, dass die Eingaben nicht verloren gehen, auch wenn man zwischendurch auf eine andere Seite verweist. Dazu müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

- Das Formular wurde zu einem webEdition Dokument geschickt
- Das Formular enthält ein <we:form>-Tag
- Als Wert des Attributs wurde "edit" "document" oder "object" angegeben
- Am Anfang jeder Vorlage steht das Tag <we:sessionStart>

Die Daten der Session werden bei einem <we:write> automatisch gelöscht.

4.7.6 Dokument einbinden

Es ist sinnvoll, Teile einer Website, die in allen Vorlagen bzw. auf allen Seiten gleich sind (z. B. eine Navigation), in eine Datei auszulagern und diese Datei mit dem <we:include>-Tag an allen gewünschten Stellen einzubinden. Dadurch ist Konsistenz sichergestellt und globale Änderungen werden möglich. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

Prozedur 19 Dokument einbinden

1. Klicken Sie auf *Datei* > *Neu*> *Vorlage*. Geben Sie in der Ansicht *Eigenschaften* Dateinamen und Speicherort an. Geben Sie in der Ansicht *Bearbeiten* den Quellcode (z. B. für eine Navigation) ein.

   Sie haben die Vorlage für das Dokument erstellt, das Sie einbinden wollen.

2. Klicken Sie auf *Datei* > *Neu* > *webEdition Seite* > “Name der neu erstellten Vorlage”. Benennen Sie das Dokument.

   Sie haben das Dokument erstellt, das Sie einbinden wollen.

3. Öffnen Sie die Vorlage, in die Sie das Dokument einbinden wollen und wechseln Sie in die. Ansicht *Bearbeiten*. Geben Sie die ID des einzubindenden Dokuments als Wert des id

Attributs des Tags <we:include> an der Stelle an, an der das Dokument eingefügt werden soll.

Beispiel
Das einzubindende Dokument hat die ID 100 -> <we:include id="100"/>

Das Dokument ist nun eingebunden.

Hinweis 1: Bei dynamisch erzeugten Dokumenten gilt: Wenn Sie das einzubindende Dokument ändern und die Änderungen speichern, wird die Änderung sofort in alle Dokumenten übernommen, welche die entsprechende Vorlage benutzen. Bei statisch erzeugten Dokumenten müssen Sie erst einen Rebuild durchführen (*Datei > Rebuild...*), bevor die Änderung wirksam wird.

Hinweis 2: Wenn Sie HTML Dateien per `<we:include>` einfügen wollen, müssen entweder alle `<html>`-, `<head>`- und `<body>`-Tags einschließlich Endtags vorhanden sein oder keines dieser Tags.

Beispiel

Datei, die eingebunden werden soll (id=90):

```
<p>
<a href="/we_demo/index.php" style="text-decoration:none">
News
</a>
</p>
<p>
<a href="/we_demo/filmberichte/all.php"
style="text-decoration:none">
Filmberichte
</a>
</p>
<p>
<a href="/we_demo/programm/programm.html"
style="text-decoration:none">
Programm
</a>
</p>
<p>
<a href="/we_demo/links/links.html"
style="text-decoration:none">
Links</a>
</p>
```

Einbindung:

```
<td class="normal" width="27"> </td>
<td colspan="2" class="normal" valign="top">
<we:include id="90"/> </td>
<td bgcolor="white" colspan="2" valign="top">
```

Ergebnis:

```
<td class="normal" width="27"></td>
<td colspan="2" class="normal" valign="top">
<p>
<a href="/we_demo/index.php" style="text-decoration:none">
News
```

```
</a>
</p>
<p>
<a href="/we_demo/filmberichte/all.php"
style="text-decoration:none">
Filmberichte
</a>
</p>
<p>
<a href="/we_demo/programm/programm.html"
style="text-decoration:none">
Programm
</a>
</p>
<p>
<a href="/we_demo/links/links.html"
style="text-decoration:none">
Links
</a>
</p>
</td>
<td bgcolor="white" colspan="2" valign="top">
```

4.7.7 Suche realisieren

Die webEdition Datenbankarchitektur macht es leicht, eine Suchfunktion für alle Seiten zu erstellen. Sie müssen dazu nicht, wie bei den meisten Suchtools, Ihre komplette Website indizieren. So funktionierts:

Prozedur 20 Suchfunktion realisieren

1. Erstellen Sie eine Seite, auf der die Ergebnisse der Suchanfrage anzeigt werden sollen. Erstellen Sie diese Seite als Übersichtsseite (siehe Abschnitt 4.6.2.2 "Übersicht über alle Seiten erstellen" auf Seite 116).
2. Fügen Sie in Ihrer Vorlage an der Stelle, an der das Eingabefeld für Suchbegriffe erscheinen soll, folgende Tags in folgender Reihenfolge ein:
   - <we:form id=”*id der Ergebnisseite*”>
     Beispiel: Die ID der Ergebnisseite ist 100 -> <we:form id=”100”>
   - <we:search type=”textinput” size=”50”
     Dieses Tag erzeugt das Feld, in das der Suchbegriff eingegeben werden kann.
   - <input type="submit" value="Suchen">
     Diese Tag erzeugt einen Submit-Button mit Beschriftung Suchen.
   - </we:form>
     Nun wird das <we:form>-Tag wieder geschlossen.

   Beispiel

   ```
   <we:form id="100">
    <we:search type="textinput" size="50"/>
    <input type="submit" value="Suchen">
   </we:form>
   ```

Wenn Sie nun auf der fertig generierten Seite in das Suchfeld etwas eingeben und auf den Button Suchen klicken (oder RETURN auf Ihrer Tastatur drücken), werden die Ergebnisse der Suchanfrage auf der in Schritt 1 erstellten Seite angezeigt.

Hier ein weiteres Beispiel:

Beispiel

```
<td colspan="2" align="right">
<we:form id="114" method="get">
 <span class="normal">
 <b>Suche:</b>
 <span class="normal"> </span>
 <we:search type="textinput" size="15"/>
 <span class="normal"> </span><input type="submit" value="ok">
 <span class="normal"> </span>
</we:form>
</td>
```

Dies erzeugt folgendes Eingabefeld:

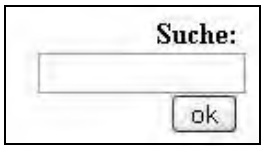


Abb. 186 Eingabefeld für einen Suchbegriff mit Submit-Button

4.7.8 Formular per E-Mail verschicken

Sie können mit webEdition ein Formular per E-Mail an eine E-Mail-Adresse schicken. Grundlage ist das Tag `<we:form>`.

Prozedur 21 Formular per E-Mail verschicken

1. Erstellen Sie wie ein Formular mit den üblichen HTML-Tags.
2. Ersetzen Sie das <form>-Tag mit dem <we:form>-Tag.
3. Ergänzen Sie das <we:form>-Tag mit folgenden Attributen (siehe auch nachfolgendes Beispiel).
   - **a** type="formmail"
   - **b** recipient="*empfaenger@domain.com*"

     Tragen Sie als Wert des Attributs die E-Mail-Adresse des Empfängers ein.
   - **c** required="*feld1,feld3*"

     Tragen Sie als Attributwert die Namen derjenigen Felder ein, die im Formular ausgefüllt werden müssen. Trennen Sie die Feldnamen dabei durch Kommas. required ist ein optionales Attribut.
   - **d** order="*feld2,feld1,feld3*"

     Legen Sie mit dem Attribut order die Reihenfolge der Felder in der gesendeten E-Mail fest. Trennen Sie auch hier die Feldnamen durch Kommas.
   - **e** onerror="*31*" onsuccess="*16*"

     Tragen Sie als Attributwert die IDs der Seiten ein, welche bei einem Fehler (benötigte Felder nicht alle ausgefüllt) bzw. bei Erfolg angezeigt werden sollen.
   - **f** subject="*Formular von unserer Website*"

     Geben Sie als Attributwert die Betreffzeile für die E-Mail ein.

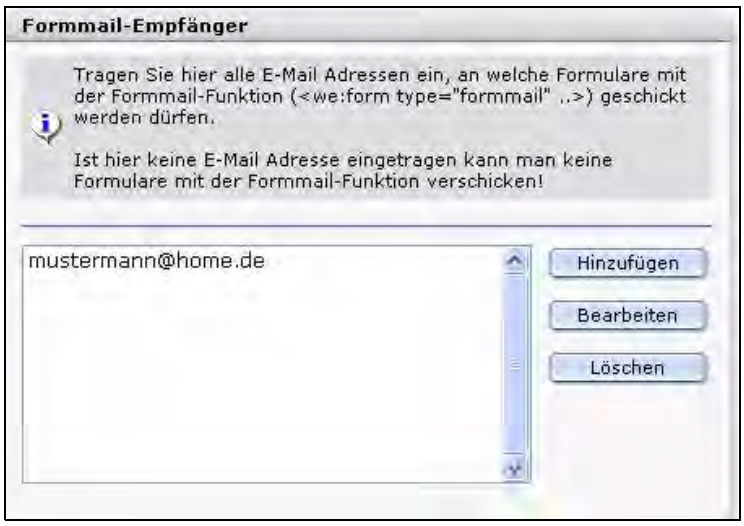
g mimetype=”text/html”

Die E-Mail wird als HTML-Mail verschickt.

Hinweis: Setzen Sie das Attribut nicht, wenn Sie nicht sicher sind, dass der Empfänger der E-Mail über ein E-Mail-Programm verfügt, das HTML-Mails darstellen kann.

4 Klicken Sie auf *Optionen* > *Einstellungen* > *Formmail-Empfänger*. Klicken Sie auf *Hinzufügen* und geben Sie die E-Mail Adressen an, an die Formmails geschickt werden dürfen. An Adressen, die hier nicht eingetragen sind, können keine Formmails verschickt werden.

Abb. 187 Fenster *Formmail-Empfänger*



Beispiel

```
<we:form type="formmail" recipient="E-Mail@domain.com"
required="E-Mail,name,vorname" order="name,vorname,E-Mail"
subject="Formular von meiner Website" onerror="66" on success="23"
mimetype="text/html">
<p>E-Mail: <input type="text" name="E-Mail"></p>
<p>Name: <input type="text" name="name"></p>
<p>Forname: <input type="text" name="vorname"></p>
<p><input type="submit" value="Formular versenden"></p>
```

Hinweis: Wenn Sie einem Formularfeld den Namen "E-Mail" geben, wird dieser Wert in die Absenderadresse der zu versendenden Mail geschrieben. Dies ist jedoch nur möglich, wenn die Adresse korrekt eingegeben wurde. Deshalb prüft webEdition ein solches Feld und gibt gegebenenfalls eine Warnmeldung aus.

4.7.9 Mit Frames arbeiten

Wenn Ihre Website mit Frames arbeitet, erzeugen Sie mit webEdition die Inhalte der Framesets. Die Framesets selbst können Sie entweder direkt, also ohne webEdition, auf den Server hochladen oder als HTML Seite in webEdition programmieren.

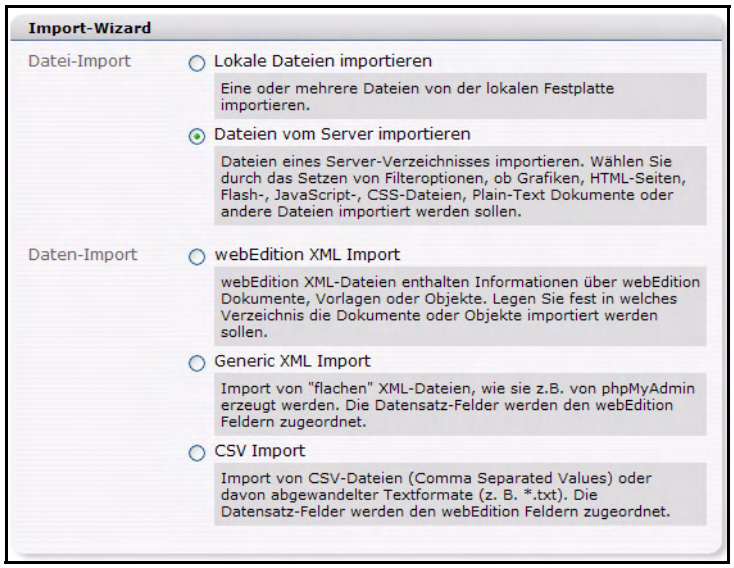
Javascripte, die das zugehörige Frameset einer Seite nachladen oder fremde Framesets entfernen, können Sie mithilfe des we:Tags `<we:ifNotWebEdition>` innerhalb des

webEdition Editors eliminieren. Der Code zwischen Start- und Endtag wird dann nicht ausgeführt bzw. angezeigt, wenn die Seite in webEdition editiert wird.

4.8 Website importieren

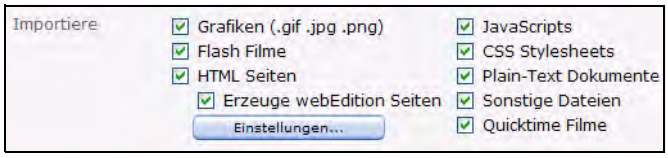
Wählen Sie hierfür Datei > Import/Export > Import.... Der Import-Wizard wird geöffnet (siehe Abb. 188)

Abb. 188 Import Wizard



Wählen Sie *Dateien vom Server importieren* und klicken Sie auf *Weiter*. Im folgenden Dialog muss die Checkbox *Erzeuge webEdition Seiten* aktiv sein.

Abb. 189 Checkbox bei Import



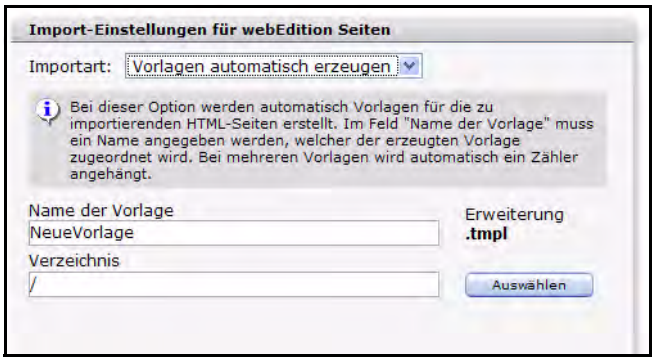
Dadurch ist es möglich eine komplette Website pflegegerecht automatisch zu importieren.

Es gibt zwei unterschiedliche Arten des Importes. Sie wählen dies Art des Importes über den Einstellungen Dialog, den Sie durch Klick auf den *Einstellungen...* Button aufrufen. Dieser befindet sich direkt unter der *Erzeuge webEdition Seiten* Checkbox (s.o.). Es gibt folgende Möglichkeiten:

4.8.1 Vorlagen automatisch erzeugen

webEdition erzeugt automatisch eine Vorlage für die zu importierende HTML-Seite. Hier wird der gesamte Inhalt zwischen dem <body> Start- und Endtag in das Feld content importiert und in der Vorlage dafür ein Wysiwyg Editor eingesetzt (<we:textarea wysiwyg="true" name="content" ...>).

Abb. 190 Vorlagen automatisch erzeugen



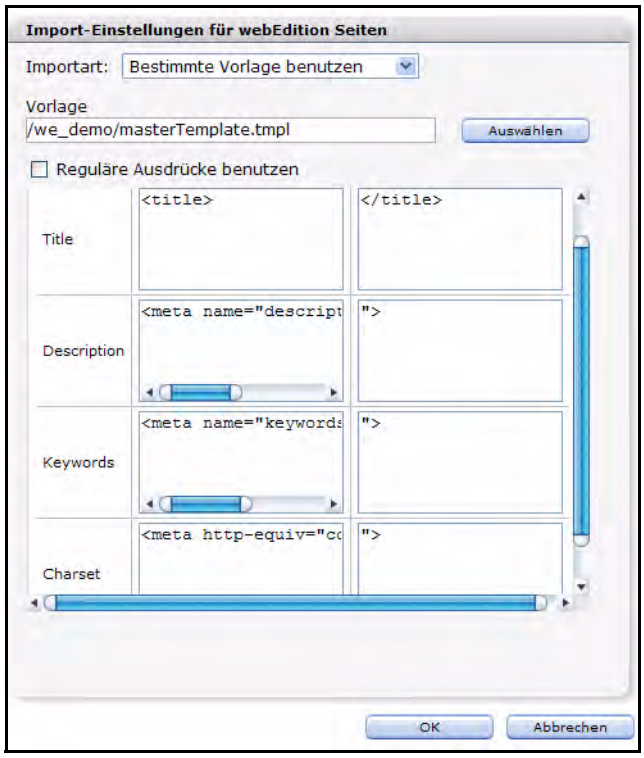
Title, *Keywords*, *Description* und *Charset* werden aus dem HTML Dokument extrahiert und in die entsprechenden Felder geschrieben. In der Vorlage werden dementsprechend die Tags angelegt (*<we:title>, <we:description>, <we:keywords>* und *<we:charset>*). Bei dieser Importart kann man das Zielverzeichnis der Vorlage und einen Namen vergeben, welcher der erzeugten Vorlage zugeordnet wird. Bei mehreren Vorlagen wird automatisch ein Zähler an den Namen angehängt.

4.8.2 Dedizierte Vorlage benutzen

webEdition benutzt eine von Ihnen selektierte Vorlage und importiert Teile aus der HTML Datei in die Felder. Welche Teile in welches Feld importiert werden sollen, wird bestimmt, indem man zu jedem Feld eine Start- und Endmarkierung festlegt. webEdition sucht dann in den zu importierenden Seiten nach diesen Markierungen und importiert alles zwischen Start- und eine Endmarkierung in das entsprechende Feld.

Bei dieser Importart muss zuerst eine Vorlage ausgewählt werden. Klicken Sie hierfür auf *Auswählen* und wählen Sie eine Vorlage aus. Das Fenster wird entsprechend Ihrer Auswahl angepaßt

Abb. 191 Bestimmte Vorlage



Nach Auswahl der Vorlage werden die Felder der Vorlage angezeigt. Zu diesen Feldern kann dann jeweils eine Start- und Endmarkierung festgelegt werden. Unter Start- und Endmarkierung versteht man ein einzigartiges Code Fragment direkt vor und nach dem zu importierenden Feldinhalt.

Beispiel

Sie haben ihre statischen Webseiten alle gleich aufgebaut:

```
<html>
<head>
</head>
<body>
<h1>
Überschrift
<h1>
<div id="content">
Hier steht der Content
</div>
<div id="footer">
Hier steht der Footer
</div>
</body>
</html>
```

Ihre Vorlage enthält zB. folgende Felder:

```
<we:input type="text" name="headline">
<we:textarea name="content">
<we:input type="text" name="footer">
```

Nun geben Sie bei Start- und Endmarkierung folgendes ein:

- Im Feld *headline*:
  - Startmarkierung: <h1>
  - Endmarkierung: </h1>
- Im Feld *content*:
  - Startmarkierung:
  - Endmarkierung:
- Im Feld *footer*:
  - Startmarkierung:
  - Endmarkierung:

Wenn die Checkbox *Reguläre Ausdrücke benutzen* aktiv ist, dann können Sie in den Markierungsfeldern reguläre Ausdrücke verwenden. Reguläre Ausdrücke sind ein spezieller Code, welcher einen Text beschreibt. Näheres über reguläre Ausdrücke finden Sie im Internet unter folgender Adresse *http://de.wikipedia.org/wiki/Regex*

Falls ein Datumsfeld in der Vorlage definiert wurde, kann zusätzlich noch das Datumsformat eingestellt werden. Sie können hier zwischen 3 Formaten wählen:

- *UNIX Timestamp:* Der Unix-Timestamp zählt die Anzahl der Sekunden seit dem Beginn der Unix-Epoche (01.01.1970).
- *GMT Timestamp*: General Mean Time bzw. Greenwich Mean Time (kurz GMT).
- *Eigenes Format*: Innerhalb der Formatieranweisung sind folgende Symbole zulässig: Y (vierstellige Ausgabe des Jahres: 2004), y (zweistellige Ausgabe des Jahres: 04),m (Monat mit führender Null: 01 bis 12), n (Monat ohne führende Null: 1 bis 12), d (Tag des Monats mit zwei Stellen und führender Null: 01 bis 31), j (Tag des Monats ohneführende Null: 1 bis 31), H (Stunde im 24-Stunden-Format: 00 bis 23), G (Stunde im 24-Stunden-Format ohne führende Null: 0 bis 23), i (Minuten: 00 bis 59), s (Sekunden mitführender Null: 00 bis 59)

4.9 RSS-Feeds

Die Anzeige von Inhalten als RSS-Feed wird immer beliebter. Mit webEdition ist es sehr einfach, sowohl externe RSS-Feeds auf Ihrer Seite anzeigen zu lassen, als auch webEdition Seiten (z.B. aktuelle News) als RSS-Feed auszugeben.

4.9.1 Externen RSS-feed einbinden

Mit dem folgenden Code wird, analog zur *we_demo*, ein externer RSS-Feed in webEdition eingebunden und ausgegeben.

```
<we:xmlfeed name="test"
url="http://living-e.de/de/pressezentrum/pr-mitteilungen/rss2.xml"
refresh="0" />
<we:xmlnode feed="test" xpath="/rss/channel">
                <h2><we:xmlnode feed="test"
xpath="title"></we:xmlnode></h2>
                <h3><we:xmlnode feed="test"
xpath="description"></we:xmlnode></h3>
                <ul class="unformattedList">
                  <we:xmlnode xpath="item">
```

```
                    <li>
                    <a href="<we:xmlnode xpath="link"></we:xmlnode
>" target="_blank"><we:xmlnode xpath="title"></we:xmlnode></a>
                      <div class="contentBox">
                        <we:xmlnode feed="test"
xpath="description"></we:xmlnode><br />
                      </div>
                    </li>
                  </we:xmlnode>
                </ul>
              </we:xmlnode>
```

Der Code ist analog zu dem in `/we_demo/news/rssFeed.tmpl` verwendeten. Im obigen Beispiel wird der RSS-Feed von `http://living-e.de/de/pressezentrum/pr-mitteilungen/rss2.xml` ausgegeben. Näheres zur Verwendung der we:tags <*we:xmlfeed*> und <*we:xmlnode*> entnehmen Sie bitte der webEdition Tag-Referenz.

4.9.2 webEdition Seiten als RSS-Feed ausgeben

Bieten Sie den Besuchern Ihrer Website eine bequeme Möglichkeit, immer über die letzten Neuigkeiten informiert zu sein. Auch hierfür ist ein Beispiel in der we_demo eingebunden. Somit bieten Sie eine simple Möglichkeit zur Newsaggregation.

Beispiel

```
<rss version="2.0">
  <channel>
    <title>webEdition Demo</title>
    <link>http://<?php print $_SERVER['SERVER_NAME']; ?></link>
    <description>News der webEdition-Demo-Seite</description>
    <language>de</language>
    <pubDate><?php print date("D, j M Y G:i:s \G\M\T");
?></pubDate>
    <lastBuildDate><?php print date("D, j M Y G:i:s \G\M\T");
?></lastBuildDate>
    <generator>webEdition</generator>
    <managingEditor>demo@webedition.de</managingEditor>
    <webMaster>demo@webedition.de</webMaster>
    <copyright>Copyright © 2006 by living-e AG. Alle Rechte
vorbehalten.</copyright>
    <we:listview type="document" doctype="news - Article">
      <we:repeat>
        <item>
          <title>[<we:field name="newsDate" type="date"
format="d.m.Y" />] <we:field name="headline2" /></title>
          <link>http://<?php print $_SERVER['SERVER_NAME'];
?><we:field name="we_path" /></link>
          <pubDate><?php print date("D, j M Y G:i:s \G\M\T",
substr($GLOBALS['lv']->f('newsDate'), 6, 10)); ?></pubDate>
          <guid>http://<?php print $_SERVER['SERVER_NAME'];
?><we:field name="we_path" /></guid>
        </item>
      </we:repeat>
    </we:listview>
  </channel>
</rss>
```

Dies ist der Code der Vorlage `/we_demo/news/rss2.tmpl`. Die Spezifiaktionen entsprechen hier dem Standard RSS 2.0. Es wird eine Übersicht über alle Dokumente des Types “news - Article“ erstellt. Basierend auf dieser Vorlage wird die XML-Datei /we_demo/news/rss/rss2.xml erzeugt. Damit den Besuchern der Feed auch angeboten wird, wird dieser in der Hauptvorlage */we_demo/masterTemplate.tmpl* bekannt gemacht:

```
<!--  Offer subscription to rss-feed -->
  <link rel="alternate" type="application/rss+xml"
title="webEdition Demo News" href="/we_demo/news/rss/rss2.xml" />
```

Die Integration in die Hauptvorlage bietet hier den großen Vorteil, daß der Feed auf allen Seiten Ihrer Internetpräsenz annonciert wird.

5 Banner Modul: Einführung

Dieses Kapitel führt Sie in das webEdition Banner Modul ein. Folgende Themen werden behandelt:

- Abschnitt 5.1 "Was ist das Banner Modul?" auf Seite 161
- Abschnitt 5.2 "Installation" auf Seite 162
- Abschnitt 5.3 "Allgemeine Information und Hinweise zur Navigation" auf Seite 162

5.1 Was ist das Banner Modul?

Mit dem webEdition Banner Modul lassen sich Banner auf Webseiten komfortabel verwalten. Sie können Banner gruppenweise anordnen und unterschiedlich stark gewichten (“Banner Rotation”). Mit Hilfe von detaillierten Statistiken für jedes Banner haben Sie jederzeit Überblick über die Effektivität der Bannerkampagne.

Das Banner Modul ist zwar nur zusammen mit webEdition benutzbar, es ist allerdings möglich, Banner auch auf "externen", also auf nicht mit webEdition erzeugten Seiten anzuzeigen.

Dieses Modul ist einfach zu bedienen. Voraussetzung sind grundlegende Kenntnisse über die Bedienung von webEdition.

Das Banner Modul hat folgende Funktionen:

- Banner aus webEdition-Bildern erzeugen
- Banner in Gruppen anordnen
- Beliebig viele Banner auf Ihrer Site anzeigen
- Banner gewichten
- Bannern auf statischen und dynamischen Seiten (intern und extern) anzeigen
- Statistiken für jedes Banner auf jeder Seite (Views, Klicks und Klickrate) erzeugen
- Statistiken für die Seitenbesuche erzeugen, indem statt eines Banners eine transparente .gif Datei benutzt wird

Falls Sie die webEdition Kundenverwaltung besitzen, können Sie einen oder mehrere Kunden als Besitzer eines Banners oder einer Bannergruppe definieren. So können Sie Ihren Kunden detaillierte Statistiken über deren Banner vorweisen.

5.2 Installation

Der Installationsprozess ist in der *webEdition Installationguide* beschrieben. Eine .pdf Version der Installationguide ist unter folgender URL erhältlich: http://www.living-e.com

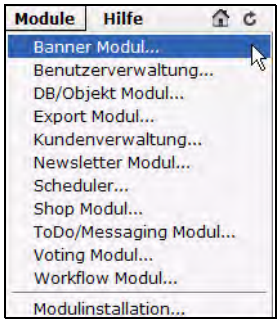
5.3 Allgemeine Information und Hinweise zur Navigation

Im Folgenden werden das Layout und die Navigation durch die Funktionsbereiche des Banner Moduls erläutert.

5.3.1 Starten des Banner Moduls

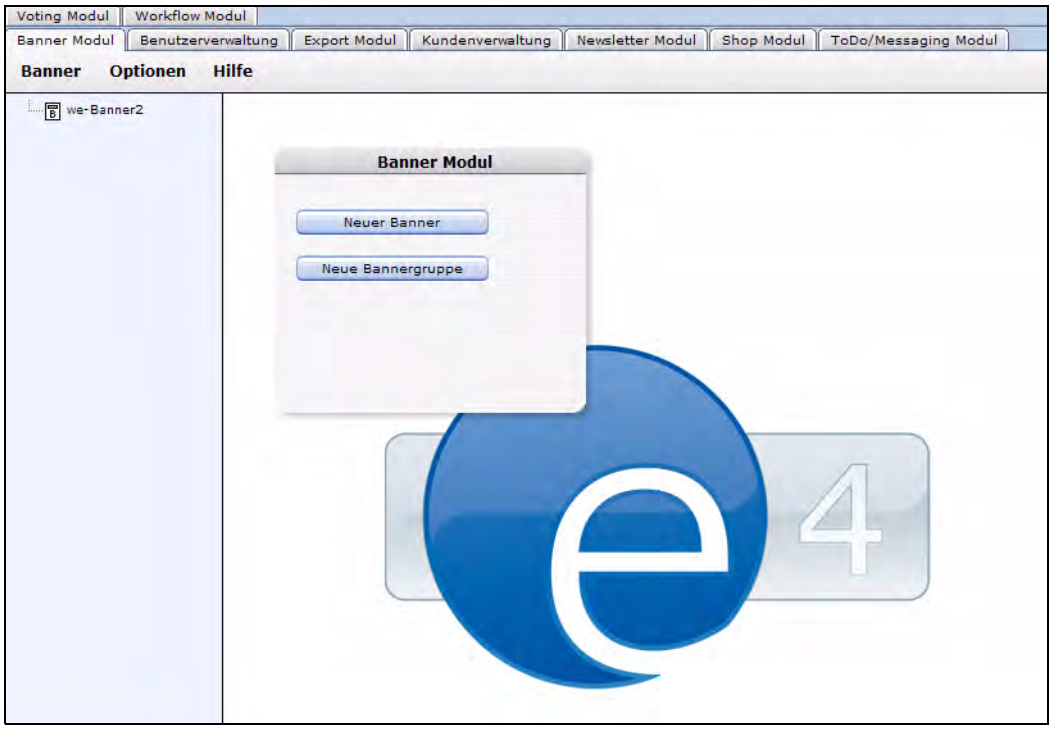
Nach der Installation finden Sie das Banner Modul als zusätzlichen Eintrag im Menü Module, wie in 192 ersichtlich ist.

Abb. 192 Menü *Module* mit Banner Modul



Um das Modul zu starten, wählen Sie *Banner Modul* aus dem Menü *Module* des webEdition Hauptmenüs. Die Startseite des Banner Moduls öffnet sich (siehe 193).

Abb. 193 Startseite des Banner Moduls



5.3.2 Menüs *Banner*, *Optionen* und *Hilfe*

Das Banner Modul besteht auf folgenden Menüs:

- *Banner*
- *Optionen*
- *Hilfe*

5.3.2.1 Banner Menü

Das *Banner* Menü hat folgende Unterpunkte (siehe 194):

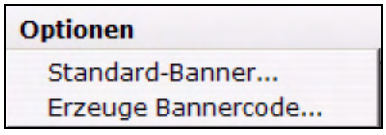
Abb. 194 *Banner* Menü

- *Neu*. Es zwei Auswahlmöglichkeiten:
  - — *Banner*. Erzeugt ein neues Banner.
  - — *Bannergruppe*. Erzeugt eine neue Bannergruppe.
- *Speichern*. Speichert ein Banner oder eine Bannergruppe.
- *Löschen*. Löscht ein Banner oder eine Bannergruppe.
- *Schließen*. Schließt das Banner Modul.

5.3.2.2 Optionen Menü

Das *Optionen* Menü hat folgende Unterpunkte:

Abb. 195 *Optionen* Menü



- *Standard-Banner*. Wählt ein Standard-Banner. Dieses Banner wird angezeigt, wenn kein anderes Banner ausgewählt ist.
- *Erzeuge Bannercode*. Erzeugt Bannercode für Seiten außerhalb von webEdition.

5.3.2.3 Hilfe Menü

Das *Hilfe* Menü hat folgende Unterpunkte

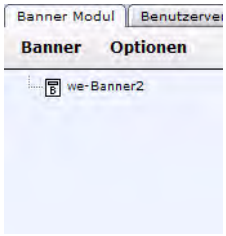
Abb. 196 *Hilfe* Menü

- *Info*. Information über das installierte System.
- *Hilfe*. Ruft die webEdition Onlinehilfe auf.

5.3.3 Navigation

Die Navigation befindet sich auf der linken Seite des Bildschirms. Sie enthält eine Liste Ihrer Bannerdateien (siehe 193).

Abb. 197 Navigation



5.3.4 Hauptseite

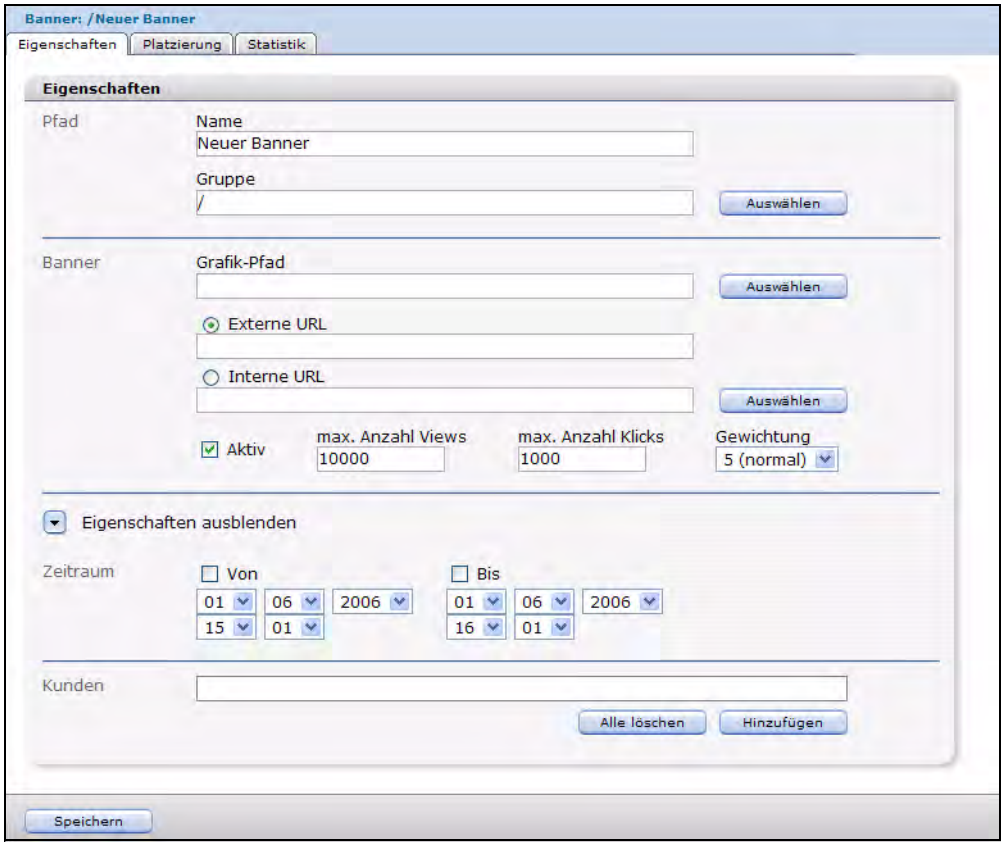
Die Hauptseite des BannerBanner Moduls erscheint, wenn Sie auf einen angelegten Banner in der Navigation klicken. Die Seite hat drei Ansichten, welche durch Klick auf den entsprechenden Karteireiter erscheint:

- *Eigenschaft*. Hier binden Sie Banner in webEdition ein.
- *Platzierung*. Hier legen Sie fest, auf welchen Seiten die Banner angezeigt werden.
- *Statistik*. Hier werden Statistiken wie Views, Klicks und Klickrate angezeigt Die Bannergruppen Hauptseite hat nur den Bereich *Eigenschaften*.

5.3.4.1 Ansicht *Eigenschaft*en

Der Ansicht *Eigenschaft*en dient dazu, Banner in webEdition anzulegen. Sie erreichen die Ansicht durch Klick auf den Karteireiter *Eigenschaften* oder über das Menü *Banner* > *Neu* > *Banner* auf der Hauptseite. 198 zeigt die Ansicht:

Abb. 198 Ansicht *Eigenschaften*



Die Ansicht *Eigenschaften* besteht aus den Bereichen *Pfad*, *Banner* und *Zeitraum*. Falls Sie das webEdition Modul Kundenverwaltung installiert haben, ist zusätzlich der Bereich *Kunden* verfügbar.

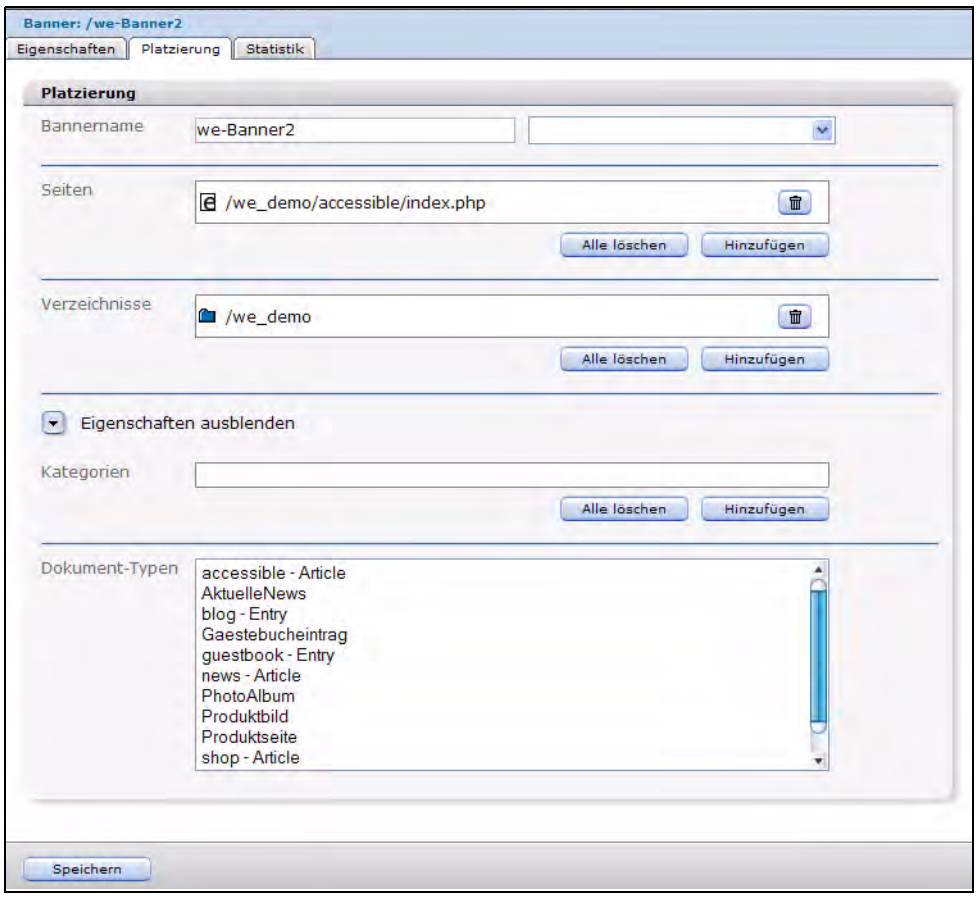
- *Name*. Geben Sie hier den Namen des Banners ein.
- *Gruppe*. Hier können Sie das Banner einer Bannergruppe zuordnen.
- *Grafik Pfad*. Wählen Sie hier ein webEdition-Bild, das für das Banner benutzt werden soll.
- *Externe URL*. Geben Sie hier eine webEdition-externe URL ein, zu der nach einem Klick auf das Banner weitergeleitet werden soll.
- *Interne URL*. Geben Sie hier eine webEdition-interen URL ein, zu der nach einem Klick auf das Banner weitergeleitet werden soll.
- *Aktiv*. Falls diese Checkbox nicht aktiv ist, wird das Banner nicht angezeigt, es sei denn, es ist als Standard-Banner definiert.
- *max Anzahl Views*. Geben Sie hier die maximale Anzeigehäufigkeit des Banners an.

- *max Anzahl Klicks*. Geben Sie hier die maximale Anzahl an Klicks an. Bei Erreichen des Wertes wird das Banner nicht mehr angezeigt.
- *Gewichtung*. Geben Sie hier die Gewichtung des Banners an. Eine höhere Gewichtung bedeutet, dass das Banner häufiger angezeigt wird, als ein Banner mit einer niedrigeren Gewichtung.
- *Von*. Falls diese Checkbox aktiv ist, wird das Banner ab dem eingegebenen Datum angezeigt.
- *Bis*. Falls diese Checkbox aktiv ist, wird das Banner bis zu dem eingegebenen Datum angezeigt.
- Der Bereich Kunden ist nur verfügbar, wenn Sie das webEdition-Modul Kundenverwaltung installiert haben. Hier können Sie einen oder mehrere Kunden als Besitzer des Banners definieren.

5.3.4.2 Ansicht *Platzierung*

In der Ansicht *Platzierung* können Sie festlegen, auf welchen Seiten das Banner erscheinen soll (siehe 199).

Abb. 199 Ansicht *Platzierung*



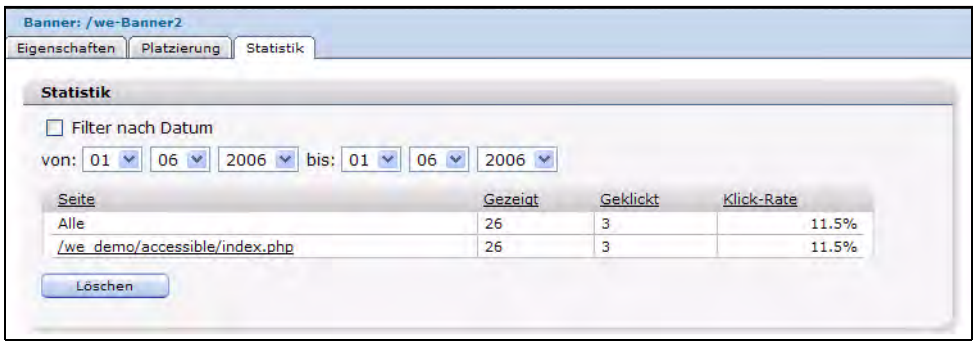
In der Ansicht *Platzierung* gibt es folgende Bereiche:

- *Bannername*. Geben Sie hier den Namen des <we:banner>-Tags ein, bei welchem das Banner angezeigt werden soll.
- *Seiten*. Geben Sie hier eine oder mehrere Seiten an. Das Banner wird nur auf den spezifizierten Seiten angezeigt.
- *Verzeichnisse*. Geben Sie hier eines oder mehrere Verzeichnisse an. Das Banner wird nur auf Seiten angezeigt, die sich in diesen Verzeichnissen befinden.
- *Kategorien*. Geben Sie hier eine oder mehrere Kategorien an. Das Banner wird nur auf zu diesen Kategorien gehörenden Seiten angezeigt.
- *Dokument-Typen*. Geben Sie hier einen oder mehrere Dokument-Typen an. Das Banner wird nur auf Seiten angezeigt, die zu einem der ausgewählten Dokument-Typen gehören.

5.3.4.3 Ansicht *Statistik*

In der Ansicht *Statistik* können Sie Statistiken für jedes Banner einsehen (siehe 200):

Abb. 200 Ansicht *Statistik*



Die Ansicht *Statistik* zeigt eine Tabelle mit folgendem Inhalt:

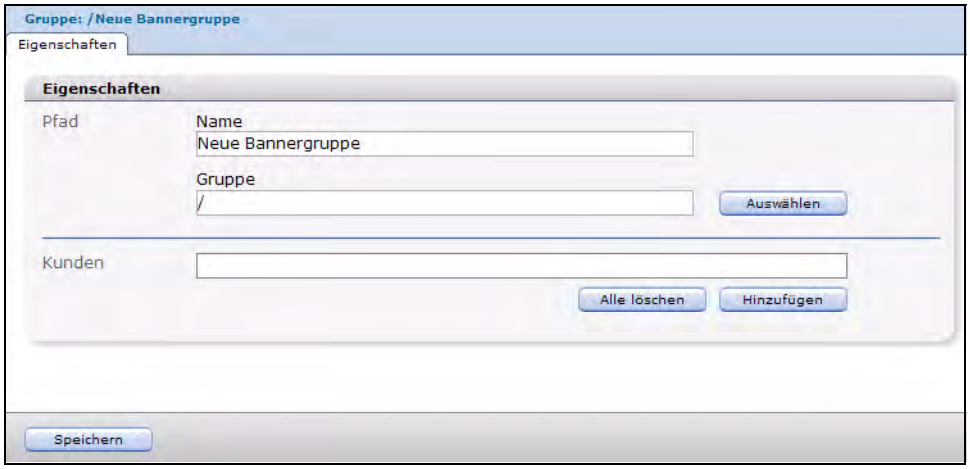
- *Seite*. Die erste Spalte zeigt die Seite bzw. Seiten an, auf denen das gewählte Banner erscheint. Die erste Zeile zeigt eine Zusammenfassung aller Seiten.
- *Gezeigt*. Diese Spalte zeigt an, wie häufig die Seite, auf welcher der Banner sich befindet, angezeigt wurde.
- *Geklickt*. Diese Spalte zeigt an, wie häufig das Banner angeklickt wurde.
- *Klick-Rate*. Diese Spalte zeigt die Klickrate in Prozent an.

> ***Hinweis:*** Mehr Informationen über Filtern und Sortieren der Statistiken finden Sie in Abschnitt 6.3 "Banner-Statistiken betrachten und sortieren" auf Seite 174.

5.3.5 Ansicht *Eigenschaften* für Bannergruppen

In der Ansicht *Eigenschaften* für Bannergruppen können Sie Bannergruppen anlegen. Sie erreichen die Ansicht über das Banner-Menü durch Klick auf *Banner* > *Neu* > *Bannergruppe*. Die Ansicht *Eigenschaft* besitzt nur den Bereich *Pfad*. Falls Sie die webEdition Kundenverwaltung installiert haben, ist zusätzlich der *Kunden* Bereich verfügbar (siehe 201).

Abb. 201 Ansicht *Eigenschaft* bei Bannergruppen



Der Bereich *Pfad* hat folgende Felder:

- *Name*. Geben Sie hier einen Namen für die Bannergruppe ein.
- *Gruppe*. Hier können Sie die Bannergruppe in eine andere Bannergruppe einordnen.

Der *Kunden* Bereich erscheint nur, wenn Sie das webEdition Modul Kundenverwaltung installiert haben. Hier können Sie einen oder mehrere Kunden eingeben, die dann Besitzer der Bannergruppe und damit der darin enthaltenen Banner sind.

6 Banner erstellen

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Banner auf Ihrer Website erstellen und verwalten. Folgende Themen werden behandelt:

- Abschnitt 6.1 "Eigenschaften für ein Banner festlegen" auf Seite 169
- Abschnitt 6.2 "Banner auf einer Webseite platzieren" auf Seite 172
- Abschnitt 6.3 "Banner-Statistiken betrachten und sortieren" auf Seite 174

6.1 Eigenschaften für ein Banner festlegen

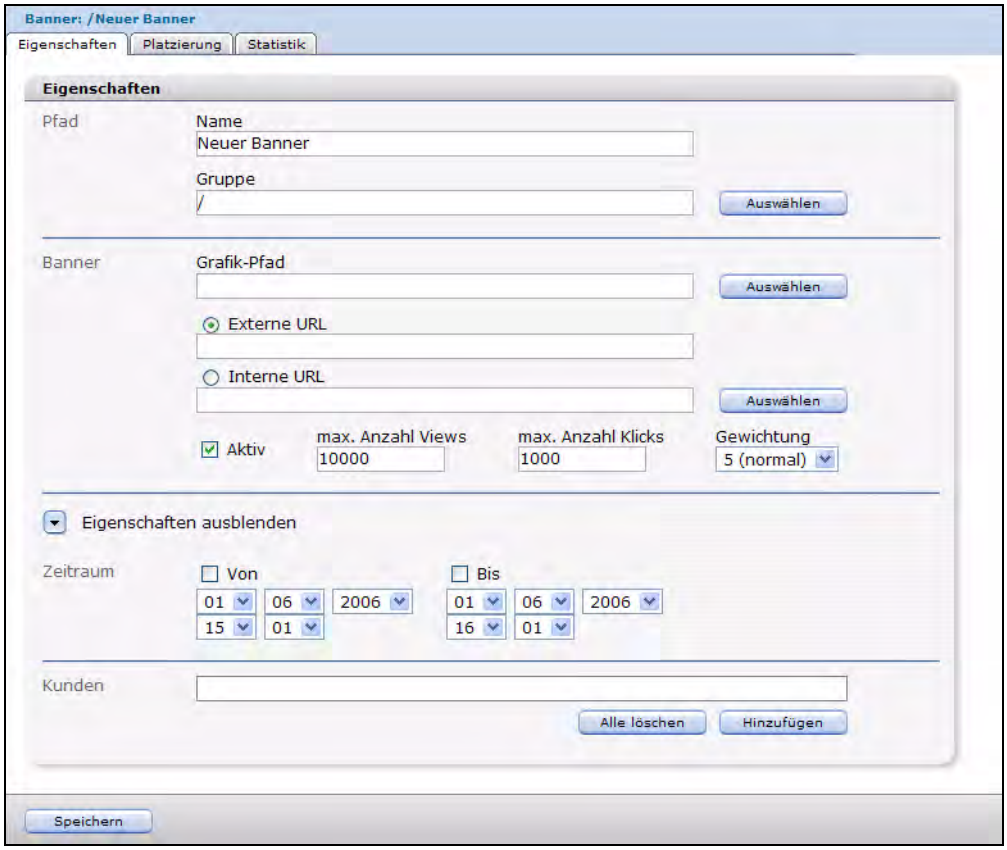
Benutzen Sie folgende Vorgehensweise, um die Eigenschaften eines Banners festzulegen.

Prozedur 22 Bannereigenschaften festlegen

1 Klicken Sie auf der Hauptseite im Banner Menü auf *Banner* > *Neu* > *Banner*, um ein neues Banner zu erstellen.

webEdition öffnet das Eigenschaften Fenster (siehe 202).

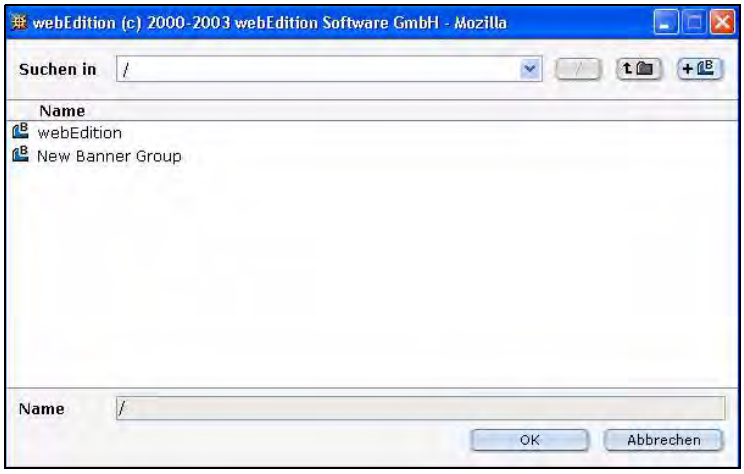
Abb. 202 Eigenschaften Fenster



2 Geben Sie im Feld *Namen* einen Namen für das Banner ein.

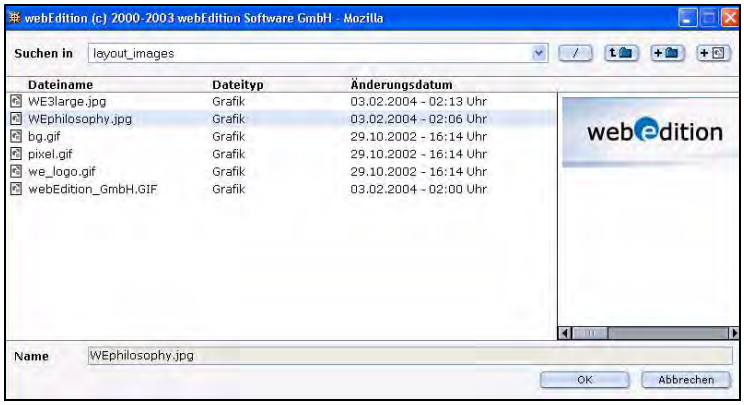
Abb. 203 Wenn das Banner zu einer Bannergruppe gehören soll und Sie bereits eine entsprechende Bannergruppe angelegt haben, klicken Sie im Feld *Gruppe* auf *Auswählen*, um in einem Dialogfenster (siehe 204) eine bestehende Bannergruppe auszuwählen.

Abb. 204 Dialogfenster zum Auswählen einer Bannergruppe



Geben Sie bei *Grafik-Pfad* das Verzeichnis an, in welchem sich das Bild befindet, das Sie als Banner verwenden möchten oder klicken Sie auf *Auswählen*, um das Bild über den Dateimanager in einem entsprechenden Dialogfenster (siehe 205) auszuwählen.

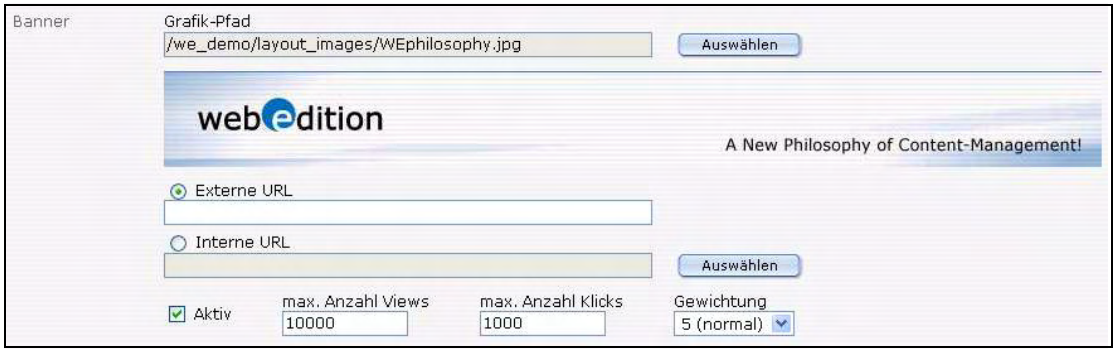
Abb. 205 Bild auswählen



3 Wählen Sie das gewünschte Bild aus und klicken Sie auf *Ok*.

Das ausgewählte Bild wird nun in der Eigenschaften Ansicht im Bereich Banner angezeigt (siehe Beispiel in 206).

Abb. 206 Bannerauswahl



4 Geben Sie nun an, auf welchen Webseiten das Banner erscheinen soll.

- Wenn das Banner auf einer Webseite erscheinen soll, die mit webEdition gepflegt wird, wählen Sie über den *Auswählen* Button neben *Interne URL* eine interne Seite aus.
- Wenn das Banner auf einer Webseite erscheinen soll, die nicht mit webEdition gepflegt wird, geben Sie die URL dieser Webseite in das Feld *Externe URL* ein.

Das Banner wird mit der ausgewählten URL verlinkt.

5 Im Feld *max Anzahl Views* können Sie angeben, wie oft das Banner angezeigt werden soll. Ist die Zahl erreicht, wird das Banner nicht mehr angezeigt. Wenn Sie das Feld leer lassen, wird das Banner kontinuierlich angezeigt.

6 Im Feld *max Anzahl Klicks* können Sie die maximale Anzahl Klicks angeben, bis zu der das Banner angezeigt werden soll. Wenn Sie das Feld leer lassen, kann das Banner ohne Begrenzung angeklickt werden.

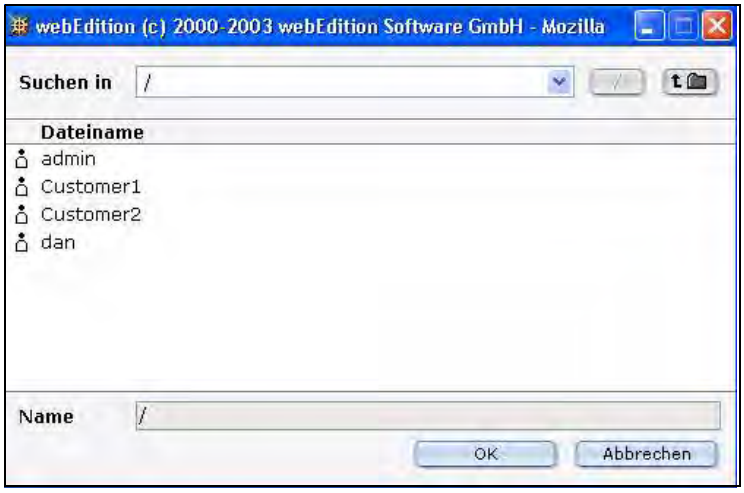
7 Wählen Sie im Feld *Gewichtung* aus, wie häufig das Banner angezeigt werden soll. Je höher der Wert, desto häufiger wird das Banner angezeigt.

8 Wenn das Banner automatisch ab einem bestimmten Zeitpunkt angezeigt werden soll, markieren Sie die Checkbox *Von* und wählen Datum und Uhrzeit aus (vorher „Weitere Eigenschaften“ einblenden).

9 Wenn das Banner automatisch bis zu einem bestimmten Zeitpunkt angezeigt werden soll, markieren Sie die Checkbox *Bis* und wählen Sie Datum und Uhrzeit aus.

10 Wenn Sie das Modul Kundenverwaltung installiert haben, können Sie im Bereich *Kunden* einen oder mehrere Kunden auswählen, indem Sie auf den *Hinzufügen* Button klicken, einen Kunden auswählen und auf Speichern klicken.

Abb. 207 Kunden auswählen



11 Speichern Sie das Banner, indem Sie auf *Speichern* klicken oder wählen Sie *Speichern* aus dem Bannermenü.

Hiermit ist die Prozedur abgeschlossen.

6.2 Banner auf einer Webseite platzieren

Das webEdition Banner Modul ermöglicht das Platzieren von Bannern auf einer oder mehreren Webseiten.

Um ein Banner auf einer Webseite darzustellen, muss die Seite mindestens ein <we:banner>-Tag oder speziellen HTML Bannercode für nicht-webEdition Seiten enthalten. Das <we:banner> Tag und der spezielle HTML Code werden in 7 "Praktische Beispiele für das Erstellen von Templates" auf Seite 177 erläutert. Jedes <we:banner>-Tag hat ein Attribut *name*, um das Banner zu identifizieren.

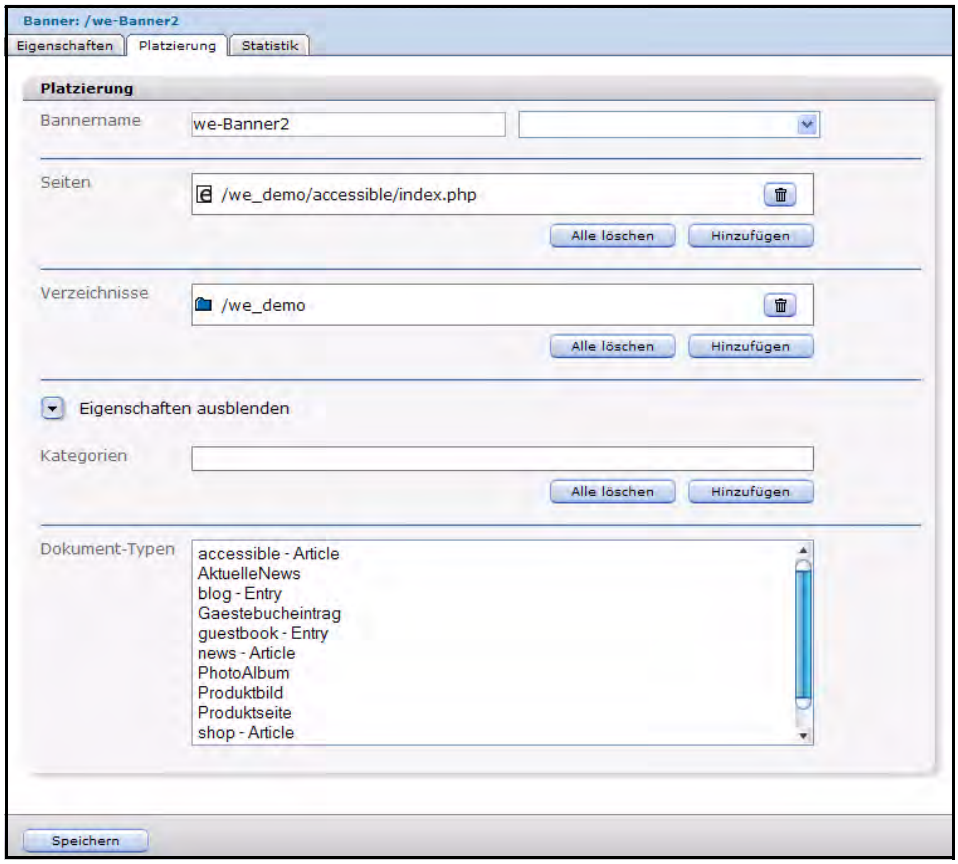
Mithilfe des Platzierungs-Fensters können Sie exakt bestimmen, auf welchen Seiten ein bestimmtes Banner angezeigt werden soll. Die Felder auf der Platzierungs-Seite dienen als Filter für Ihre Auswahl. Sie können einen oder mehrere Filter anwenden, um Ihre Auswahl zu verfeinern.

Benutzen Sie folgende Vorgehensweise, um ein Banner auf einer Webseite zu platzieren.

Prozedur 23 Banner auf einer Webseite platzieren

1 Klicken Sie auf der Hauptseite den Platzierung-Karteireiter, um das Platzierungs-Fenster (208) zu öffnen.

Abb. 208 Ansicht *Platzierung*



2 Da Sie die Möglichkeit haben, mehr als ein <we:banner>-Tag in Ihrer Vorlage zu verwenden, müssen Sie dem Banner Modul mitteilen, welches Tag Sie benutzen wollen. Benutzen Sie hierfür entweder das Bannername-Feld zur Linken oder die Auswahlliste der <we:banner>-Tags auf der rechten Seite. Das Feld Bannername ist mit dem Attribut name des <we:banner>-Tags verknüpft.

   a Wenn Sie den Namen des Tags kennen, können Sie ihn direkt in das Eingabefeld zur Linken eingeben.

   Hinweis: Wenn Sie ein Banner auf Seiten anzeigen lassen wollen, die nicht mit webEdition erzeugt wurden, müssen Sie den Bannernamen direkt in das Textfeld eingeben. webEdition kann den Namen nicht in der Auswahlliste anzeigen, da auf der externen Seite kein <we:banner>-Tag vorhanden ist. Für genauere Informationen über Banner auf externen Seiten, siehe Kapitel 7, Abschnitt 24 "Erstellen von Bannern auf externen Webseiten" auf Seite 179.

   b Wählen Sie das <we:banner>-Tag aus der Auswahlliste zur Rechten aus. Die Auswahlliste zeigt die Namen aller in Ihren Vorlagen verwendeten <we:banner>-Tags an. Durch Auswahl eines Tags wird sein Name in das Textfeld eingetragen.

   Hinweis: Falls Sie keinen Namen angeben, wird das Banner auf jeder Seite, die ein <we:banner>-Tag enthält, angezeigt.

3 Geben Sie die Seiten an, auf denen das Banner angezeigt werden soll. Dafür sind ein oder mehrere der folgenden Schritte notwendig:

   a Benutzen Sie das Feld *Seiten*, um ein Banner auf einer oder mehreren einzelnen Webseiten anzuzeigen.

      i Klicken Sie auf den *Hinzufügen* Button, um eine Liste Ihrer Dateien anzuzeigen.

      Eine Dialogbox mit Ihren Verzeichnissen wird angezeigt.

      ii Wählen Sie die Datei(en) aus, in denen das Banner angezeigt werden soll.

iii Klicken Sie auf den *Ok* Button.

Das Banner wird nur auf diesen ausgewählten Seiten angezeigt.

b Benutzen Sie das Feld *Verzeichnisse*, um ein Banner auf allen Seiten eines oder mehrerer Verzeichnisse anzuzeigen.

i Klicken Sie auf den *Hinzufügen* Button, um eine Liste Ihrer Verzeichnisse anzuzeigen.

Eine Dialogbox mit Ihren Verzeichnissen wird angezeigt.

ii Wählen Sie das Verzeichnis mit den Seiten, auf denen das Banner angezeigt werden soll.

iii Klicken Sie auf den *Ok* Button.

Das Banner wird nur auf Seiten angezeigt, die sich in den ausgewählten Verzeichnissen befinden.

c Benutzen Sie das Feld *Kategorien*, um ein Banner auf allen Seiten einer oder mehrerer Kategorien anzuzeigen.

i Klicken Sie auf den *Hinzufügen* Button, um eine Liste Ihrer Kategorien anzuzeigen.

Eine Dialogbox mit den von Ihnen definierten Kategorien wird angezeigt.

ii Wählen Sie die Kategorie, zur der die Seiten gehören, auf denen das Banner angezeigt werden soll.

iii Klicken Sie auf den *Ok* Button.

Das Banner wird nur auf Seiten angezeigt, die zu den von Ihnen angegeben Kategorien gehören.

d Benutzen Sie die *Dokument-Typen* Auswahlliste, um ein Banner auf allen zugehörigen Seiten anzuzeigen.

i Klicken Sie in der Auswahlliste auf den Dokumenttyp, dem die betreffenden Seiten zugeordnet sind.

Das Banner wird nur auf Seiten angezeigt, die dem angegeben Dokumenttyp angehören.

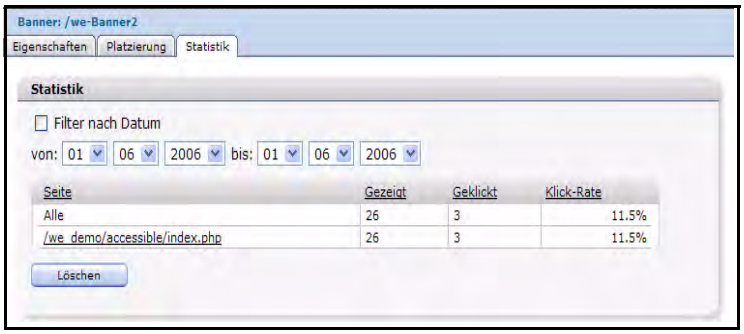
4 Klicken Sie auf den *Speichern* Button unten auf der Platzierungs-Seite, um Ihre Auswahl zu speichern.

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

6.3 Banner-Statistiken betrachten und sortieren

Das webEdition Banner Modul ermöglicht es Ihnen, Statistiken zu Ihren Banner und Webseiten anzuzeigen, auf welchen Ihre Banner erscheinen. Klicken Sie auf den *Statistik* Karteireiter. Die *Statistik* Ansicht erscheint (siehe 209).

Abb. 209 Ansicht *Statistik*



Das Fenster zeigt in Tabellenform die Klickrate und wie oft ein Banner angezeigt und angeklickt wurde. Die erste Zeile zeigt eine Zusammenfassung aller Seiten an. Die folgenden Zeilen zeigen die Statistiken für einzelne Seiten, auf denen das Banner angezeigt wird.

6.3.1 Statistiken sortieren

Durch einen Klick auf die Überschrift können Sie die Tabelle sortieren. Ein zweiter Klick sortiert in absteigender Reihenfolge. Wenn die Checkbox *Filter nach Datum* aktiv ist, können Sie mit den Feldern *Von* und *Bis* einen Zeitraum für die Statistik bestimmen. Mit dem *Löschen* Button setzen Sie die Tabelle zurück.

7 Praktische Beispiele für das Erstellen von Templates

Dieses Kapitel bietet eine Auswahl an Scripts und Beispielen, um Administratoren und Designern zu helfen, webEdition-Code für Banner-Vorlagen zu erzeugen.

In diesem Kapitel erfahren Sie folgendes:

- Abschnitt 7.1 "Banner mit JavaScript bzw. in einem iframe anzeigen" auf Seite 177
- Abschnitt 7.2 "Nur bestimmte Banner auf einer Seite anzeigen" auf Seite 178
- Abschnitt 7.3 "Banner ohne einen Link anzeigen" auf Seite 178
- Abschnitt 7.4 "Andere Dateien als /webEdition/getBanner.php und /webEdition/bannerclick.php benutzen" auf Seite 178
- Abschnitt 7.5 "webEdition Banner auf externen Webseiten anzeigen" auf Seite 179
- Abschnitt 7.6 "Mit dem Banner Modul Statistiken über Seiten ohne Banner gewinnen" auf Seite 180
- Abschnitt 7.7 "Mit der Kundenverwaltung Kunden Bannerstatistiken anbieten" auf Seite 181

7.1 Banner mit JavaScript bzw. in einem iframe anzeigen

Um auf einer webEdition Seite ein Banner anzuzeigen, muss die Vorlage ein `<we:banner>`-Tag enthalten. Mehr als ein `<we:banner>`-Tag ist möglich, jedoch muss jedes Tag einen eigenen Namen haben.

Beispiel

```
<we:banner name="banner1"/><br>
<we:banner name="banner2"/>
```

Es gibt zwei Möglichkeiten, ein Banner anzuzeigen:

- Anzeigen des Banners mit JavaScript
- Anzeigen des Banners in einem iframe

7.1.1 Banner mit JavaScript anzeigen

JavaScript ist die Standardeinstellung für alle Banner, wenn das *type* Attribut im `<we:banner>`-Tag nicht gesetzt ist. Die Banner werden auf statischen Webseiten mit JavaScript angezeigt. Falls JavaScript im Browser ausgeschaltet ist, werden die Banner als normales HTML (mit einem `<a>`- und einem `<img>`-Tag) angezeigt. Der Browser

benutzt ein Cookie, um die Referenz auf das vorher gezeigte Banner zu speichern, so dass der Besucher auf die korrekte Seite umgeleitet wird, wenn er auf das Banner klickt

Wenn die Webseite dynamisch ist, wird das Banner als normales HTML (mit einem <a>- und einem <img>-Tag) angezeigt. Die Referenz für das Banner wird mit der URL weitergegeben.

Beispiel

```
<we:banner name="banner1" type="js"/> oder
<we:banner name="banner1"/>
```

7.1.2 Banner in einem iframe anzeigen

Das Banner kann mit Hilfe eines iframe (oder eines ilayer in Netscape 4) angezeigt werden. Versteht der Browser weder iframe noch ilayer, werden die Banner als normales HTML (mit einem <a>- und einem <img>-Tag) angezeigt. Der Browser benutzt ein Cookie um die Referenz auf das vorher gezeigte Banner zu speichern, so dass der Besucher auf die korrekte Seite umgeleitet wird, wenn er auf das Banner klickt.

Beispiel

```
<we:banner name="banner1" type="iframe"/>
```

7.2 Nur bestimmte Banner auf einer Seite anzeigen

Um ein oder mehrere bestimmte Banner auf einer Seite anzuzeigen, schreiben Sie die Pfade zu den Bannern in das Attribut *path* des <we:banner>-Tags. Sie können auch den Pfad zu einer Bannergruppe benutzen, um alle Banner der betreffenden Gruppe anzuzeigen.

Beispiel

```
<we:banner name="banner1"
paths="/banner1,/group1/banner2,/group2"/>
```

7.3 Banner ohne einen Link anzeigen

Fügen Sie dem <we:banner>-Tag das Attribut *link* zu und setzten Sie das Attribut auf *false*.

Beispiel

```
<we:banner name="banner1" link="false"/>
```

7.4 Andere Dateien als /webEdition/getBanner.php und /webEdition/bannerclick.php benutzen

Üblicherweise benutzt webEdition die Datei */webEdition/getBanner.php* als *src* Attribut für das <img>- und <iframe>-Tag und die Datei */webEdition/bannerclick.php* für das *href* Attribut des <a>-Tags. Falls Sie Ihr webEdition-Verzeichnis mit einem htaccess Passwort schützen oder aber die Original-Skripte nicht verwenden wollen, können Sie zwei PHP-Scripte (externe oder interne HTML-Seite mit der Endung .php) erstellen, die die entsprechenden Dateien enthalten. In diesem Fall muss der Pfad der

Skripte in den Attributen *getscript* und *clickscript* des `<we:banner>`-Tags angegeben werden.

Beispiel

```
<we:banner name="banner1" getscript="/get.php"
clickscript="/click.php"/>
```

Der Code der zwei Skripte muss wie folgt aussehen:

Beispiel

```
get.php:
<?php
include($_SERVER["DOCUMENT_ROOT"]."/webEdition/getBanner.php
"); ?>

click.php:
<?php
include($_SERVER["DOCUMENT_ROOT"]."/webEdition/bannerclick.p
hp"); ?>
```

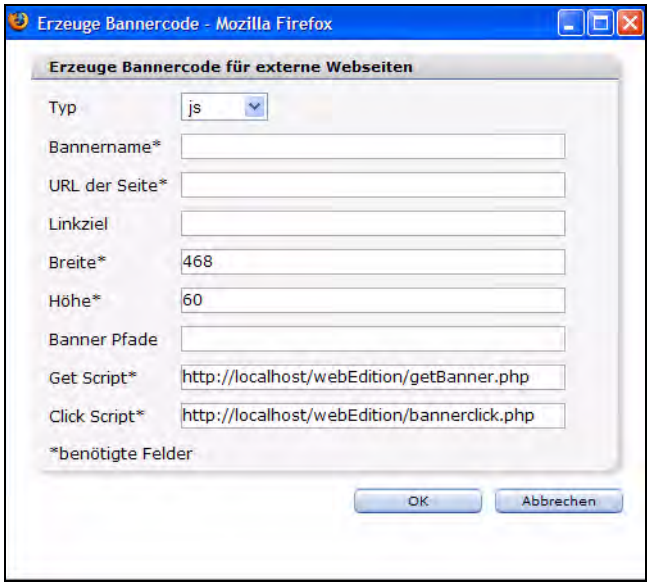
7.5 webEdition Banner auf externen Webseiten anzeigen

webEdition kann Banner auf Seiten, die nicht mit webEdition erstellt wurden - hier "externe Webseiten" genannt, darstellen; z. B. Seiten auf einer anderen Domain. Dafür muss der Seite, auf der das Banner angezeigt werden soll, spezieller Code hinzugefügt werden. Der benötigte Code hierfür kann auf folgende Weise einfach von webEdition generiert werden:

Prozedur 24 Erstellen von Bannern auf externen Webseiten

1 Klicken Sie auf *Optionen* > *Erzeuge Bannercode* um den Wizard für die Codegenerierung (siehe 210) zu öffnen.

Abb. 210 Bannercode für externe Seiten erstellen



2 Wählen Sie unter *Typ* aus, ob Sie JavaScript oder iframe zur Anzeige des Banners verwenden wollen.

3 Geben Sie im Feld *Bannername* einen Namen für das Banner ein. Diese Feld entspricht dem Attribut *name* des <we:banner>-Tags.

4 In das Feld *URL der Seite* (z. B., http://www.living-e.com/index.html) geben Sie die URL der Seite ein, auf der das Banner angezeigt werden soll.

5 Geben Sie das Ziel des Links in das Feld *Linkziel* ein. Lassen Sie das Feld leer, öffnet sich die folgende Seite im selben Fenster, wenn das Banner angeklickt wird. Dieses Feld entspricht dem Attribut *target* des <we:banner>-Tags.

6 Geben Sie Breite und Höhe des Banners in den entsprechenden Feldern an. Diese Felder entsprechen den Attributen *width* und *height* des <we:banner>-Tags.

7 Wenn Sie ein oder mehrere bestimmte Banner auf einer Seite anzeigen möchten, können Sie deren Pfade kommasepariert im Banner Pfade Feld eintragen. Um eine Bannergruppe anzuzeigen, können Sie auch deren Pfad eintragen. Dieses Feld entspricht dem Attribut *paths* des <we:banner>-Tags. Siehe auch Abschnitt 7.2 "Nur bestimmte Banner auf einer Seite anzeigen" auf Seite 178.

8 Falls Sie andere als die üblichen webEdition-Skripte *get* und *click* verwenden wollen, können Sie die URLs der Skripte in die Felder *Get Script* und *Click Script* eintragen. Diese Felder entsprechen den Attributen *getscript* und *clickscript* des <we:banner>-Tags. Siehe auch Abschnitt 7.4 "Andere Dateien als /webEdition/getBanner.php und /webEdition/bannerclick.php benutzen" auf Seite 178.

9 Klicken Sie den *OK* Button.

Ein Textfeld mit dem generierten Code wird angezeigt.

10 Per copy & paste fügen Sie nun den Code in die Seite ein, auf der das Banner angezeigt werden soll.

11 Schließen Sie das Fenster mit dem *Schließen* Button.

Hiermit ist die Prozedur abgeschlossen.

7.6 Mit dem Banner Modul Statistiken über Seiten ohne Banner gewinnen

Sie können das Banner Modul auch nutzen, um sich pageviews Ihrer Seite auch ohne ein Banner anzeigen zu lassen:

Prozedur 25 Statistiken über Ihre Seite

1 Fügen Sie in Ihre Vorlage(n) ein <we:banner>-Tag ein.Geben Sie dem Tag einen entsprechenden Namen (z. B., "stat") und setzen Sie den type auf "pixel".

Beispiel

```
<we:banner name="stat" type="pixel"/>
```

2 Erzeugen Sie ein Banner mit einem transparenten .gif als Bild (siehe Kapitel 6 "Banner erstellen" auf Seite 169).

3 Geben Sie den Namen aus Schritt1 in das Feld *Bannername* im Fenster *Platzieren* ein. In diesem Beispiel ist "stat" der Name des Banners.

4 Um sich die Statistiken für das Banner anzeigen zu lassen, klicken Sie auf den *Statistik* Karteireiter.

Hiermit ist die Prozedur abgeschlossen.

7.7 Mit der Kundenverwaltung Kunden Bannerstatistiken anbieten

Falls Sie das Modul webEdition Kundenverwaltung installiert haben, können Sie eine Statistikseite erzeugen, die nur die Statistiken der Banner des eingeloggten Kunden anzeigt. Diese Seite wird durch das <we:listview type="banner">-Tag in Kombination mit dem <we:bannerSelect>-Tag erzeugt. Detaillierte Informationen über we:Tags finden Sie in der "webEdition Tag Referenz" entweder online unter der URL http://tags.webedition.de/ oder als PDF unter “Die webEdition Tag-Referenz”.

Beispiel

```
<we:form id="self" method="get">
<we:processDateSelect name="from"/>
<we:processDateSelect name="to" endofday="true"/>
<we:setVar to="global" nameto="filter" from="request"
namefrom="filter"/>
<input
type="checkbox"
name="filter"
value="true"
<we:ifVarNotEmpty match="filter" type="global">
  checked
</we:ifVarNotEmpty>
> Filter<br>
<we:dateSelect name="from" class="normal"/><br>
<we:dateSelect name="to" class="normal"/><br>
<we:bannerSelect customer="true" name="bannerpath"
showpath="true"
firstentry="Bitte wählen Sie einen Banner..."/>
<input type="submit">
<we:listview type="banner" customer="true" path="\$bannerpath"
rows="10"
order="views desc" usefilter="\$filter"
filterdatestart="\$from"
filterdateend="\$to">
  <table cellpadding="0" cellspacing="0" border="0" width="400">
    <tr>
      <td>Path</td>
      <td>Shown</td>
      <td>Clicked</td>
      <td>Rate</td>
    </tr>
    <tr>
      <td>all</td>
      <td><we:bannerSum type="views"/></td>
      <td><we:bannerSum type="clicks"/></td>
      <td><we:bannerSum type="rate"/></td>
    </tr>
    <we:repeat>
      <tr>
        <td><we:field name="path"></td>
        <td><we:field name="views"></td>
        <td><we:field name="clicks"></td>
        <td><we:field name="rate"></td>
      </tr>
    </we:repeat>
  </table>
  <we:ifBack><we:back>back</we:back></we:ifBack>  
  <we:ifNext><we:next>next</we:next></we:ifNext>
</we:listview>
</we:form>
```

8 Benutzerverwaltung: Einführung

Dieses Kapitel führt Sie in die webEdition Benutzerverwaltung ein. Folgende Themen werden behandelt:

- Abschnitt 8.1 "Was ist die webEdition Benutzerverwaltung?" auf Seite 183
- Abschnitt 8.2 "Installation" auf Seite 183.
- Abschnitt 8.3 "Zugriffskontrolle" auf Seite 183
- Abschnitt 8.4 "Allgemeine Information und Navigation" auf Seite 184

8.1 Was ist die webEdition Benutzerverwaltung?

Mit der webEdition Benutzerverwaltung können Sie Daten beliebig vieler Mitarbeiter verwalten und für jeden Mitarbeiter die Rechte festlegen, die er bei der Bearbeitung und Pflege der Website haben soll.

So lässt sich z. B. der Zugriff auf Vorlagen, serverseitige Administrationsfunktionen, Arbeitsbereiche und Dokumente auf bestimmte Mitarbeiter beschränken. Außerdem lässt sich festlegen, ob ein Redakteur nach der Arbeit an einem Dokument die Webseite sofort publizieren darf oder ob eine berechtigte Person die Änderungen vorher überprüfen muss.

8.2 Installation

Die Installation aller Module ist in der *webEdition Installationguide* beschrieben. Eine .pdf Version dieses Handbuches ist unter der folgenden URL kostenlos erhältlich: http://www.living-e.com

8.3 Zugriffskontrolle

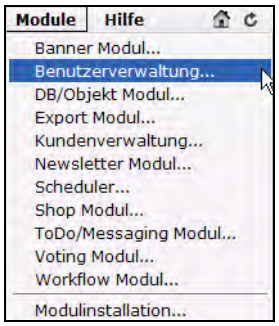
Das webEdition Modul Benutzerverwaltung verhindert das gleichzeitige Bearbeiten eines Dokumentes durch mehrere Benutzer und damit die Gefahr des unbeabsichtigten Überschreibens.

Es kann nur ein Benutzer zur selben Zeit ein Dokument bearbeiten. Sind zwei oder mehrere Benutzer auf dem Server eingeloggt und versuchen zur selben Zeit ein Dokument zu öffnen, steht das Dokument nur demjenigen zur Verfügung, der es zuerst ausgewählt hat. Der oder die anderen Benutzer erhalten per Dialog den Hinweis, dass das Dokument derzeit von Benutzer xyz bearbeitet wird. Sobald der Benutzer das Dokument schließt, ein anderes öffnet oder sich abmeldet, kann ein anderer Benutzer dieses Dokument bearbeiten.

8.4 Allgemeine Information und Navigation

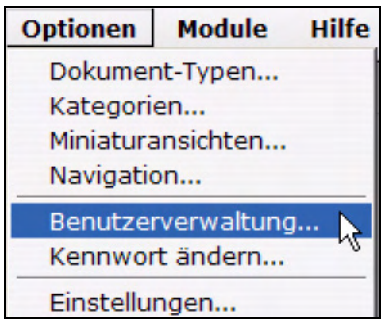
Nach der Installation befindet sich im Hauptmenü von webEdition zusätzlich der Menüpunkt *Module* (siehe Abb. 211). Das Hauptmenü enthält alle installierten Module.

Abb. 211 *Module* Dropdownmenü



Hinweis: Nach der Installation der Benutzerverwaltung wird im Menü *Optionen* der Befehl *Benutzername ändern* durch den Befehl *Benutzerverwaltung* ersetzt (siehe Abb. 212).

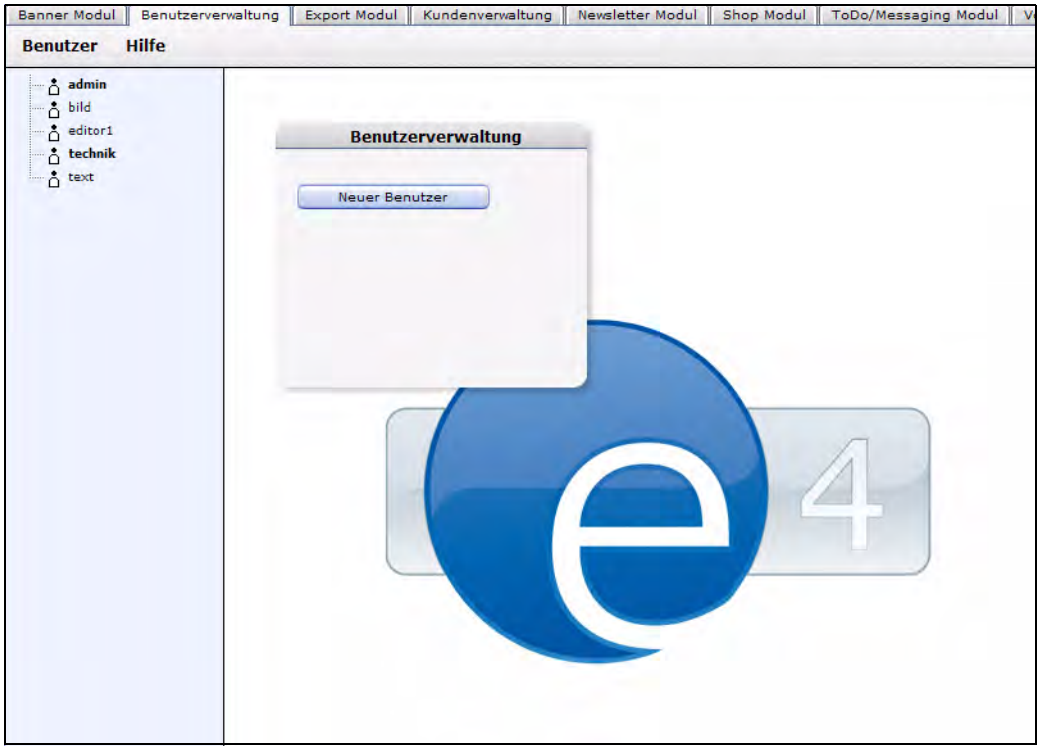
Abb. 212 Der Befehl *Benutzerverwaltung...*



8.4.1 Dropdownmenü Befehle

Wählen Sie *Module* > *Benutzerverwaltung*. Es erscheint folgendes Fenster (siehe Abb. 213):

Abb. 213 Benutzerverwaltung Hauptbildschirm

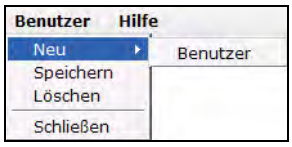


Oben links finden Sie zwei Dropdownmenüs: *Benutzer* und *Hilfe*.

8.4.1.1 Das *Benutzer* Menü

Das *Benutzer* Menü hat folgende Optionen (siehe Abb. 214):

Abb. 214 Das *Benutzer* Menü



- *Neu*. Neuen Benutzer (Administrator oder Redakteur) anlegen.
- *Speichern*. Eingaben/Änderungen zu Benutzern sichern.
- *Löschen*. Vorhandene Benutzer (Administratoren oder Redakteure) löschen. Bestätigen Sie das Löschen durch ein *OK* im Dialogfeld.
- *Schließen*. Benutzerverwaltung verlassen.

8.4.1.2 Das *Hilfe* Menü

Auf dem Hauptbildschirm befindet sich auch das *Hilfe* Menü. Benutzen Sie *Hilfe...,* um das Hilfeprogramm zur Benutzerverwaltung zu starten.

9 Arbeiten mit der Benutzerverwaltung

Die folgenden Abschnitte beschreiben die grundlegenden Funktionen der Benutzerverwaltung:

- Abschnitt 9.1 "Benutzer anlegen" auf Seite 187
- Abschnitt 9.2 "Benutzereinstellungen ändern" auf Seite 189
- Abschnitt 9.3 "Benutzer löschen" auf Seite 189

9.1 Benutzer anlegen

Die folgende Prozedur beschreibt das Anlegen eines neuen Benutzers.

> **ACHTUNG!**
> Das Anlegen von neuen Benutzern ist dem Administrator vorbehalten. Wenn Sie sich als Redakteur in das webEdition-System eingeloggt haben, stehen Ihnen diese Optionen nicht zur Verfügung.

Prozedur 26 Neuen Benutzer erstellen

Im webEdition Startbildschirm

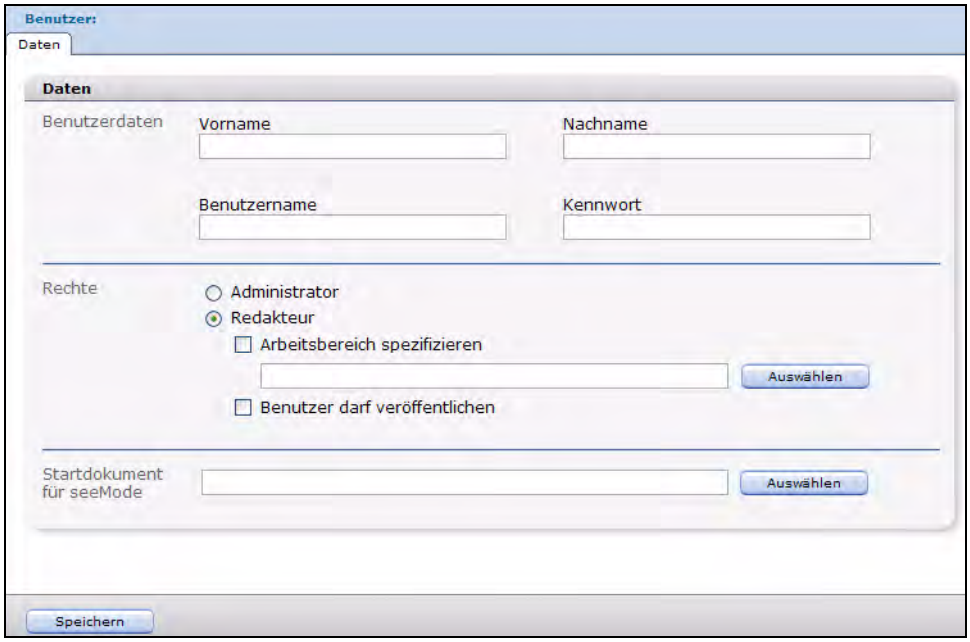
1. Melden Sie sich beim Start von webEdition als "administrator" an.

   Administrator ist in der Regel die Person, die webEdition installiert hat.

2. Wählen Sie *Benutzerverwaltung* aus dem *Bearbeiten* Menü.

   Ein zweigeteiltes Fenster mit den Bereichen Benutzerdaten und Rechte öffnet sich (siehe Abb. 215).

Abb. 215 Neuen Benutzer anlegen



3 Geben Sie in die zwei ersten Felder des *Benutzerdaten*-Bereiches folgende Daten ein:
   a *Vorname* des neuen Benutzers
   b *Nachname* des neuen Benutzers.
4 Geben Sie in die nächsten zwei Felder folgende Daten ein:
   a *Benutzername*. Name, mit dem der Benutzer in webEdition identifiziert wird.
   b *Kennwort*. Alphanummerisches Passwort mit mindestens 4 Zeichen.
5 Diese Prozedur ist hiermit abgeschlossen. Gehen Sie nun zu Prozedur 27.

9.1.1 Rechtevergabe für neue Benutzer: Administratoren und Redakteure

Legen Sie nun die Rechte des neuen Benutzers als Administrator oder Redakteur fest.

Hinweis: Administratoren verfügen üblicherweise über alle Rechte und können auf jeden Arbeitsbereich von webEdition zugreifen.

Prozedur 27 Benutzerrechte festlegen

1 Im unteren Teil des *Benutzer*-Fensters befindet sich der Bereich *Rechte*.
2 Wenn Sie einen Administrator anlegen wollen, gehen Sie zu Schritt 3;
wenn Sie einen Redakteur anzulegen wollen, gehen Sie zu Schritt 4.
3 Um einem Benutzer Administrationsrechte einzuräumen, klicken Sie auf den *Administrator* Radiobutton und gehen Sie zu Schritt 7.

   Hinweis: Administratoren haben generell alle Rechte und können alle Arbeitsbereiche von webEdition bearbeiten. Eine Einschränkung des Arbeitsbereichs ist nicht möglich, die Option *Arbeitsbereich spezifizieren/auswählen* ist nicht aktiviert.
4 Um einen Benutzer als Redakteur anzulegen, klicken Sie auf den *Redakteur*-Radiobutton.
5 Sie können diesem Redakteur einen speziellen Arbeitsbereich zuweisen, indem Sie die *Arbeitsbereich spezifizieren* Checkbox aktivieren.

6 Klicken Sie auf den *Auswählen* Button, um die Verzeichnisse auszuwählen, in denen der Redakteur arbeiten darf.

Hinweis: Bei der nächsten Anmeldung des Redakteurs wird das Menü *Vorlagen* deaktiviert, und im Explorermenü erscheint das ihm zugewiesene Verzeichnis - sein Arbeitsbereich.

7 Speichern Sie Ihre Einstellungen durch einen Klick auf *Speichern*.

Hiermit ist die Prozedur abgeschlossen.

9.2 Benutzereinstellungen ändern

Benutzen Sie die folgende Prozedur, um die Benutzereinstellungen zu verändern.

> **ACHTUNG!**
> Das Ändern von bestehenden Benutzerdaten ist dem Administrator vorbehalten.Wenn Sie sich als Redakteur in das webEdition-System eingeloggt haben, steht Ihnen diese Option nicht zur Verfügung.

Prozedur 28 Benutzereinstellungen ändern

1 Melden Sie sich als "Administrator" an.

2 Wählen Sie *Benutzerverwaltung* aus dem *Bearbeiten* Menü.

Das Fenster zeigt linkerhand eine Liste aller bestehenden Benutzer und rechterhand detaillierte Informationen über einzelne, ausgewählte Benutzer.

3 Wählen Sie im linken Bereich den Benutzer aus, dessen Daten bearbeitet werden sollen.

4 Nehmen Sie Ihre Änderungen vor.

5 Speichern Sie Ihre Eingaben.

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

9.3 Benutzer löschen

Benutzen Sie die folgende Prozedur, um Benutzer aus webEdition zu löschen.

> **ACHTUNG**
> Das Löschen von bestehenden Benutzern ist dem Administrator vorbehalten.Wenn Sie sich als Redakteur in das webEdition-System eingeloggt haben, steht Ihnen diese Option nicht zur Verfügung.

Prozedur 29 Benutzer löschen

1 Melden Sie sich als "Administrator" an.

2 Wählen Sie *Benutzerverwaltung* aus dem *Bearbeiten* Menü.

Das Fenster zeigt linkerhand eine Liste aller bestehenden Benutzer und rechterhand detaillierte Informationen über einzelne, ausgewählte Benutzer.

3 Wählen Sie im linken Bereich den Benutzer aus, der gelöscht werden soll.

Detaillierte Informationen über diesen Benutzer werden im rechten Teil angezeigt.

4. Wählen Sie *Löschen* aus dem *Bearbeiten* Menü
5. Wählen Sie im folgenden Dialog *OK* oder *Abbrechen*.
   Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

10 Benutzerverwaltung PRO: Einführung

Dieses Kapitel führt Sie in das webEdition Modul Benutzerverwaltung PRO ein. Folgende Themen werden behandelt:

- Abschnitt 10.1 "Was ist die webEdition Benutzerverwaltung PRO?" auf Seite 191
- Abschnitt 10.2 "Installation" auf Seite 191
- Abschnitt 10.3 "Allgemeine Information und Navigation" auf Seite 192

10.1 Was ist die webEdition Benutzerverwaltung PRO?

Die Benutzerverwaltung PRO ist ein Modul zur Verwaltung komplexer Benutzerstrukturen mit verschiedenen Rechten bezüglich der Arbeit mit Dokumenten, Vorlagen, Verzeichnissen und dem System selbst. Im Gegensatz zur Standard Benutzerverwaltung haben Sie hier die Möglichkeit, Benutzergruppen zu erstellen. Außerdem können Sie Untergruppen auf verschiedenen Ebenen generieren. Eine Person kann als Einzelbenutzer mit seiner Hauptidentität Teil der Benutzerverwaltung, aber auch gleichzeitig Mitglied in verschiedenen Gruppen oder nur Gruppenmitglied sein. Da jedes einzelne Objekt (Textarea, Grafiken) eines Dokumentes mit einem Recht versehen werden kann, können Sie bis auf Detailebene genau definieren, welche Rechte jemand als Einzelbenutzer und in einer Benutzergruppe hat. Die Möglichkeiten beim Zuweisen von Arbeitsbereichen und Vorlagen an Benutzer sind ebenfalls erweitert.

10.1.1 Benutzerverwaltung PRO im täglichen Gebrauch

Die Benutzerverwaltung PRO ermöglicht Ihnen, die Strukturen Ihres Betriebes exakt in einer Rechtestruktur zum Bearbeiten Ihrer Internetpräsenz abzubilden. Sie können Arbeitsbereiche schaffen, die den Abteilungen Ihrer Firma entsprechen. Z. B. können Sie die Benutzergruppen "Presse", "Vertrieb" und "Marketing" schaffen und diesen die jeweiligen Arbeitsbereiche und die für diese Gruppen relevanten Vorlagen zuweisen. Jede Gruppe kann einen Abteilungsleiter als Gruppenadministrator definieren, der innerhalb seiner Gruppe mehr Rechte hat. Er kann z. B. Untergruppen erstellen und neue Benutzer für diese Untergruppen definieren. Bei der Erstellung der Vorlagen können Sie jetzt einzelnen Bereichen eines Dokumentes Benutzer oder Gruppen zuweisen. So können Sie innerhalb eines Dokumentes eine Textarea nur der Gruppe "Vertrieb" zuweisen, und das dazugehörige Bild kann nur von der Gruppe "Presse" bearbeitet werden. Es sind dafür in den bekannten <we:tags> neue Attribute definiert.

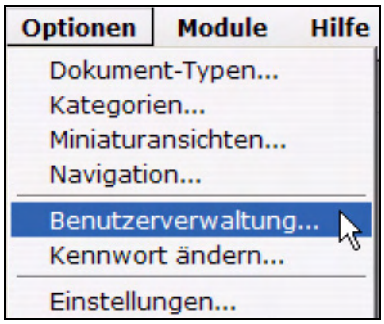
10.2 Installation

Die Installation aller Module ist in der *webEdition Installationguide* beschrieben. Eine .pdf Version dieses Handbuches ist unter der folgenden URL kostenlos erhältlich: http://www.living-e.com

10.3 Allgemeine Information und Navigation

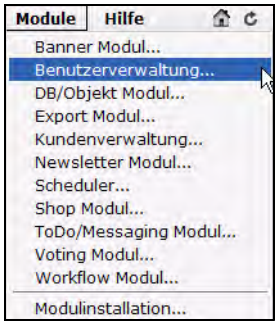
Nach der Installation der Benutzerverwaltung wird im Menü *Bearbeiten* der Befehl *Benutzername ändern* durch den Befehl *Benutzerverwaltung* ersetzt (siehe Abb. 216).

Abb. 216 Das *Optionen* Menü mit der *Benutzerverwaltung*



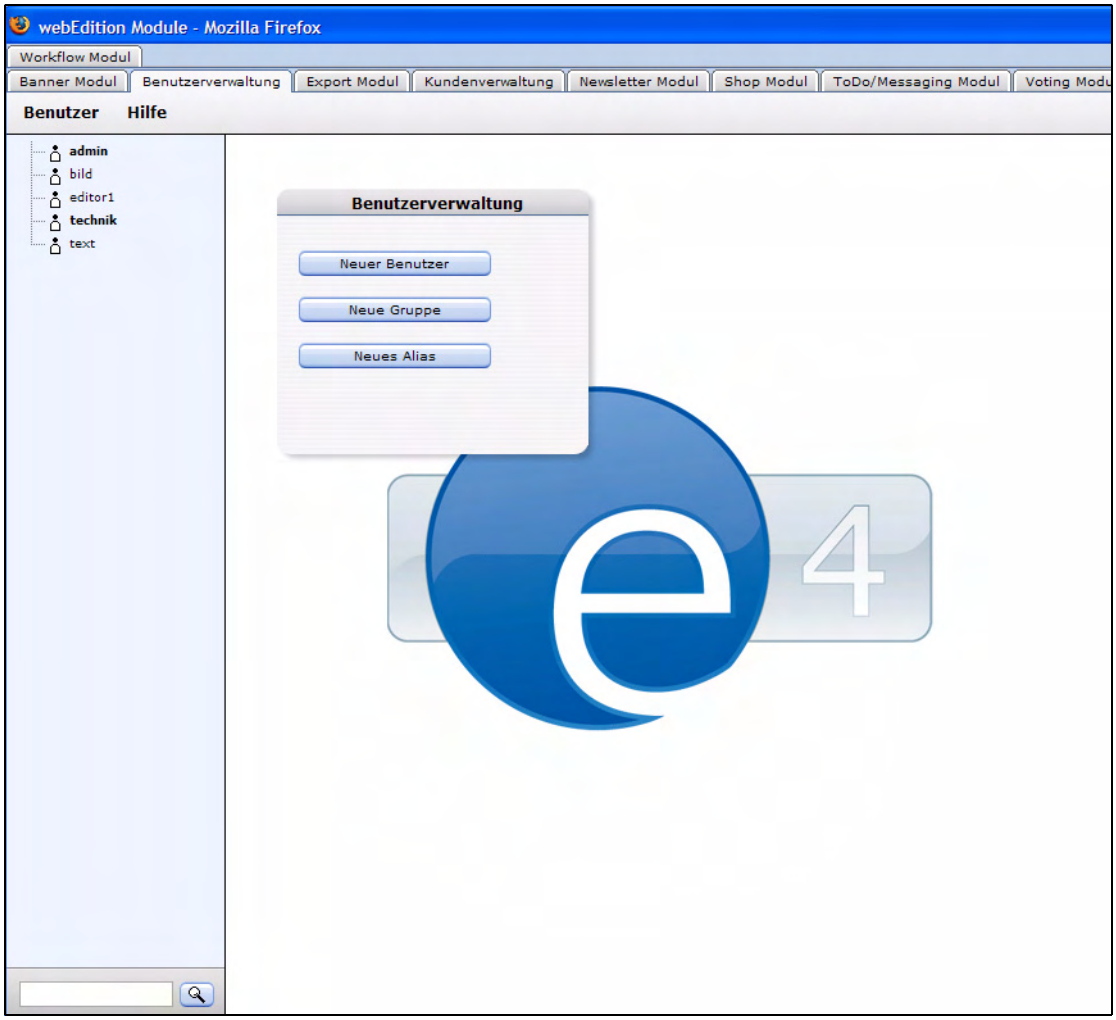
Die Option *Benutzerverwaltung* erscheint jetzt auch im Menü *Module* (siehe Abb. 217).

Abb. 217 Das *Module* Menü



Wählen Sie *Benutzerverwaltung* aus dem Menü *Module* oder *Bearbeiten*, um den Hauptbildschirm der Benutzerverwaltung PRO zu öffnen (siehe Abb. 218).

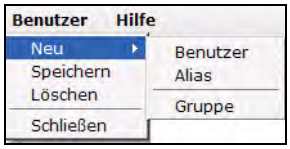
Abb. 218 Der Hauptbildschirm der Benutzerverwaltung PRO



10.3.1 Das *Benutzer* Menü der Benutzerverwaltung PRO

Die Benutzerverwaltung PRO hat unter dem Menüpunkt *Benutzer* vier Auswahlmöglichkeiten (siehe Abb. 219).

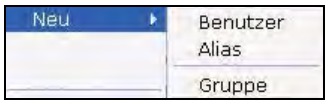
Abb. 219 Das *Benutzer* Menü



- *Speichern*. Speichert den/die aktuelle(n) Benutzer/Gruppe(n)/Alias.
- *Löschen*. Löscht den/die aktuelle(n) Benutzer/Gruppe(n)/Alias.

- *Beenden*. Beendet die Benutzerverwaltung PRO.
- *Neu*. Der Menüpunkt *Neu* hat folgende Unterpunkte (siehe Abb. 220):

Abb. 220 Das Menü *Benutzer > Neu*



— *Benutzer*. Erstellt einen vollwertigen neuen Benutzer des Systems.

— *Alias*. Erstellt eine Kopie der Hauptidentität eines Einzelbenutzers.

— *Gruppe*. Erstellt eine Gruppe oder Untergruppe von Benutzern.

10.3.2 Das Explorermenü der Benutzerverwaltung PRO

Das Explorermenü der Benutzerverwaltung PRO ist analog zu dem der Vorlagen und Dokumente aufgebaut (siehe Abb. 221).

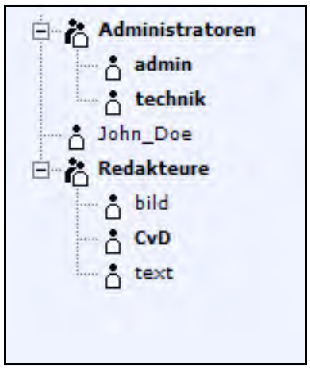
Abb. 221 Explorermenü: Einzelbenutzer- und Benutzergruppen-Symbole

Es gibt 2 Symboltypen:

- Einzelne Benutzer
- Benutzergruppe

Durch einen Klick auf das Plus-Zeichen vor einem Gruppensymbol öffnet sich die entsprechende Gruppe, und die Mitglieder bzw. die Untergruppen der Hauptgruppe werden sichtbar (siehe Abb. 222). Die Untergruppen können wiederum Benutzer und Gruppen enthalten.

Abb. 222 Benutzer und Benutzergruppen



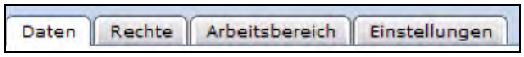
Einzelbenutzer können natürlich keine "Unterbenutzer" haben, sie sind grundsätzlich einstufig. Durch einen Klick auf den Benutzer oder die Gruppen können Sie diese im Edit-Mode bearbeiten. "Blaue" Benutzer sind "Aliase".

10.3.3 Der Edit-Mode in der Benutzerverwaltung PRO

Der Edit-Mode ermöglicht Ihnen die Eingabe und Bearbeitung von Daten zu Benutzern und Benutzergruppen. Um in den Edit-Mode zu gelangen, wählen Sie im Explorermenü den entsprechenden Benutzer oder die Benutzergruppe aus.

Der Edit-Mode hat die drei Bereiche *Daten*, *Rechte* und *Arbeitsbereich*, die Sie über den entsprechenden Karteireiter erreichen (siehe Abb. 223).

Abb. 223 Benutzerverwaltung PRO Karteireiter

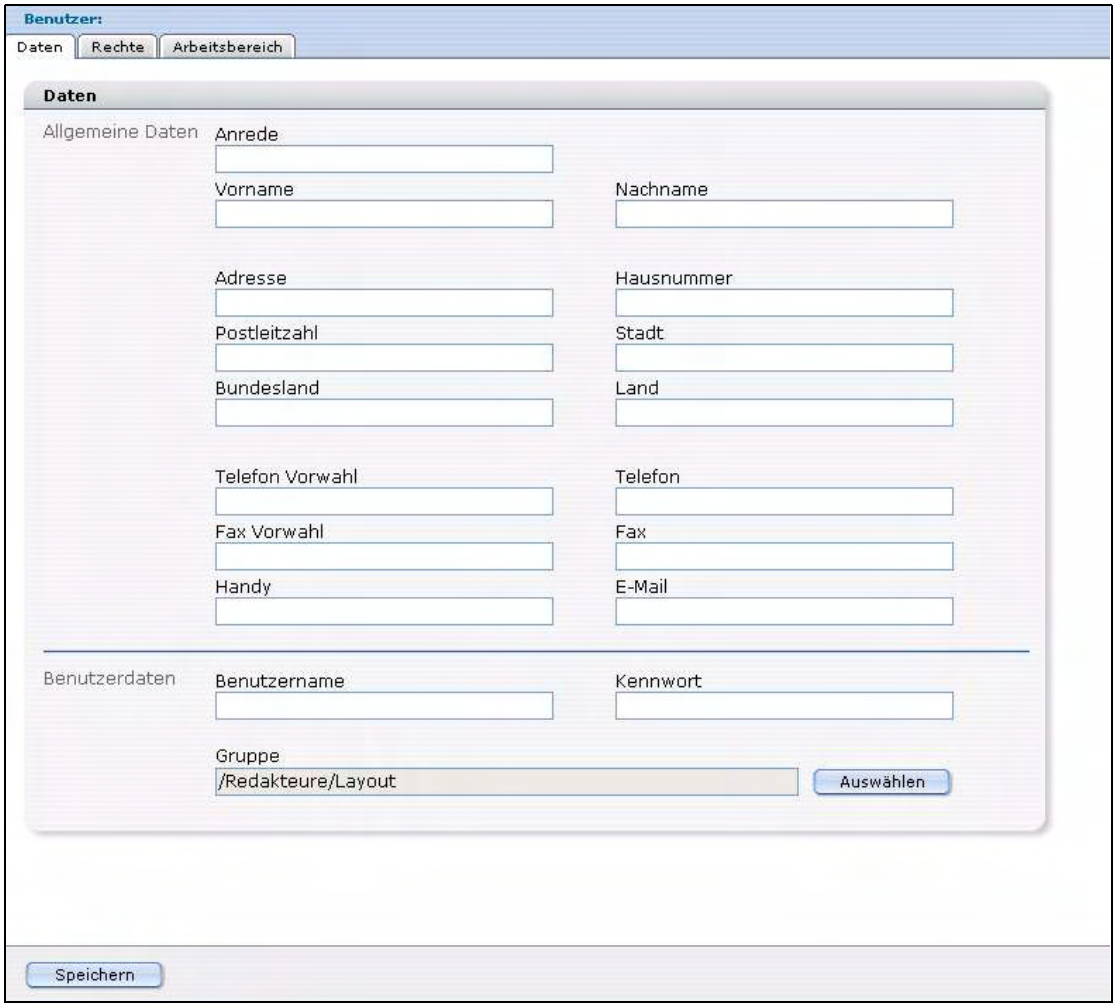


Im Folgenden werden diese Bereiche genauer beschrieben.

10.3.3.1 Die *Daten* Ansicht

Hier werden die persönlichen Daten eines bestimmten Benutzers eingegeben. Nur ein Administrator darf diese Daten ändern.

Abb. 224 Die Ansicht *Daten*

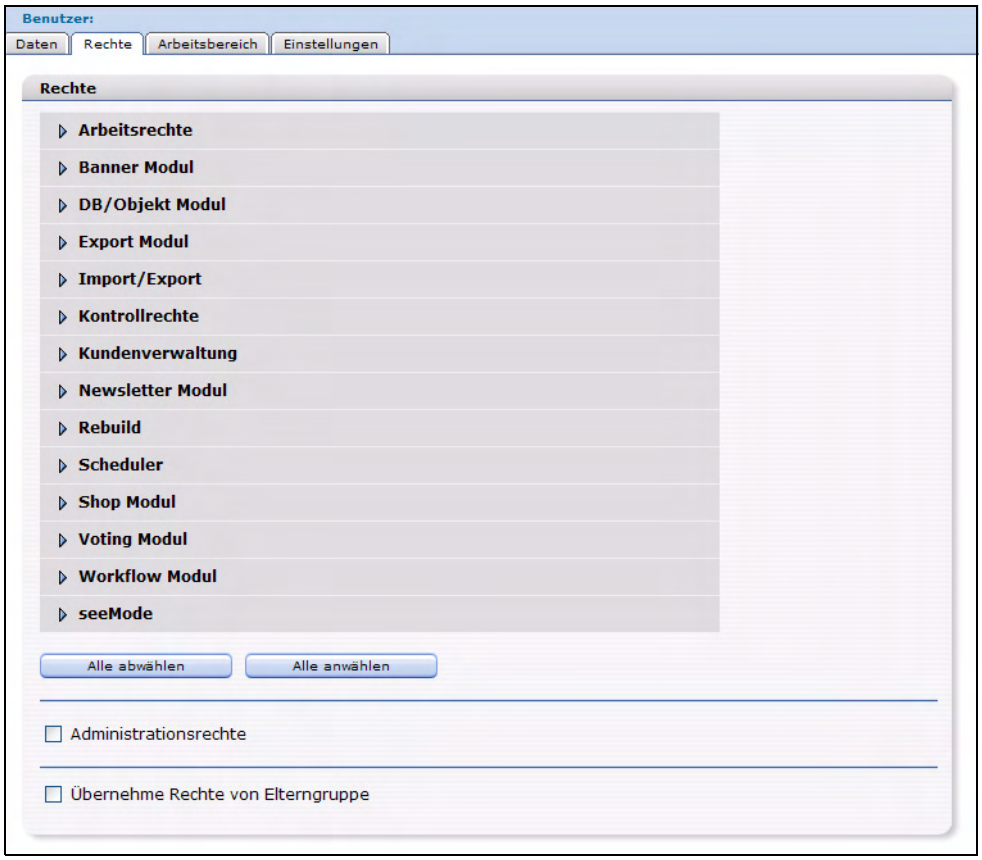


10.3.3.2 Die Ansicht *Rechte*

In der Ansicht *Rechte* vergibt der Administrator Benutzerrechte.

Hinweis: Das Aussehen des *Rechte*-Bereiches hängt von den installierten Modulen ab.

Abb. 225 Die *Rechte* Ansicht



Die Rechte sind in folgende Sektionen aufgeteilt:

- "Rechte für installierte Module". Die webEdition Module besitzen Rechte, die im *Rechte*-Bereich der Benutzerverwaltung PRO vergeben werden können. Die Optionen hängen von den installierten Modulen ab. Detailliertere Informationen über das Setzen der Rechte finden Sie im Handbuch des entsprechenden Moduls.

  Hinweis: Falls Sie nicht alle der in Abb. 225 aufgeführten Module installiert haben, werden einige der Rechte bei Ihnen nicht angezeigt.

- *Arbeitsrechte*. Hier werden alle Rechte vergeben, die etwas mit der Arbeit an Dokumenten und Vorlagen zu tun haben.
- *Kontrollrechte*. Hier werden die Rechte vergeben, die mit der Administration von Benutzern und Gruppen zu tun haben.

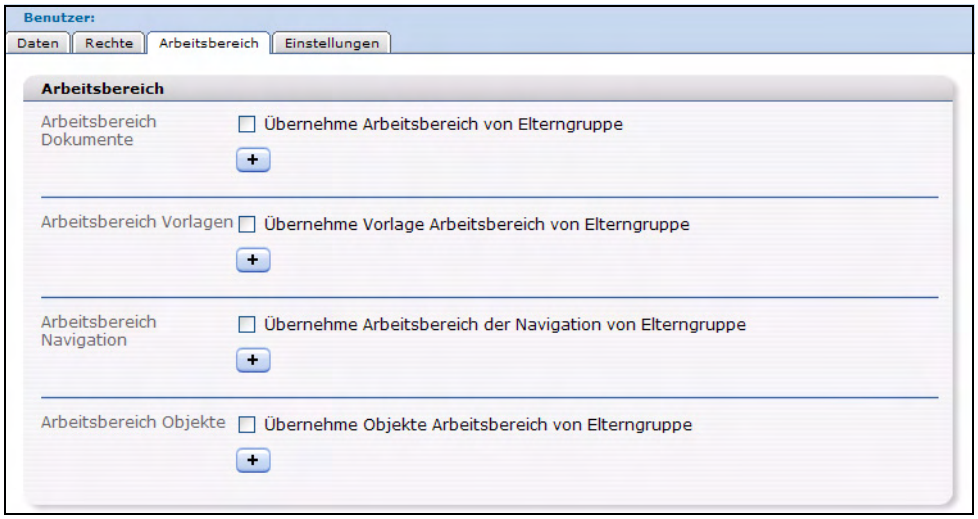
Um eine Liste der Rechte anzuzeigen, die Sie für Ihre Benutzer vergeben können, klicken Sie auf die Pfeile links der Rechte-Optionen. Die Rechte aktivieren bzw. deaktivieren Sie mit einem Klick auf die entsprechenden Checkboxen.

10.3.3.3 Die Ansicht *Arbeitsbereich*

Hier können Administratoren Benutzern oder Benutzergruppen feste Arbeitsbereiche und spezielle Vorlagenbereiche zuweisen.

Durch Klick auf den "+" (Plus)-Button können auch mehrere Arbeits- und Vorlagenbereiche zugewiesen werden. Wenn ein Benutzer sich mit seinen in der Ansicht *Daten* zugewiesenen LogIn-Daten einloggt, sieht er unter *Dokumente* im Explorer-Menü ausschließlich seine ihm zugewiesenen Arbeitsbereiche und kann ausschließlich die ihm zugewiesenen Vorlagen benutzen (siehe Abb. 226).

Abb. 226 Der *Arbeitsbereich*



Klicken Sie auf die Checkboxen *Übernehme... von Elterngruppe* im *Arbeitsbereich Dokumente* und *Arbeitsbereich Vorlagen*, damit der User die Arbeitsbereiche und Vorlagenbereiche der Gruppe, in der er Mitglied ist, übernimmt.

Um Arbeits- und Vorlagenbereiche wieder zu löschen, klicken Sie auf das entsprechende Papierkorb-Symbol.

Durch einen Klick auf die Checkbox *Standard* im Bereich *Arbeitsbereich Dokumente* können Sie in Verbindung mit dem Datenbank/Objektmodul den Arbeitsbereich als Standard auswählen, für den Sie Objekte neu erstellen möchten. Nur in einem Standard Arbeitsbereich können Sie auf Basis der in dem Datenbank/Objektmodul zugewiesenen Klassen Objekte erstellen.

10.3.3.4 Die Ansicht *Einstellungen*

In der Ansicht *Einstellungen* können Sie etliche der Einstellungen vornehmen, die Sie auch unter *Optionen* > *Einstellungen* finden und diese einzelnen Benutzern zuweisen. Was die einzelnen Einstellungen bewirken, entnehmen Sie bitte dem entsprechenden Kapitel im webEdition Benutzerhandbuch.

11 Benutzer, Gruppen und "Aliase" erstellen

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie mit der webEdition Benutzerverwaltung PRO neue Benutzer, Benutzergruppen und Aliase erstellen. Die Prozeduren in diesem Kapitel erklären Schritt für Schritt, wie Sie

- einen neuen Benutzer
- eine neue Gruppe
- einen Alias

erstellen.

11.1 Benutzer anlegen

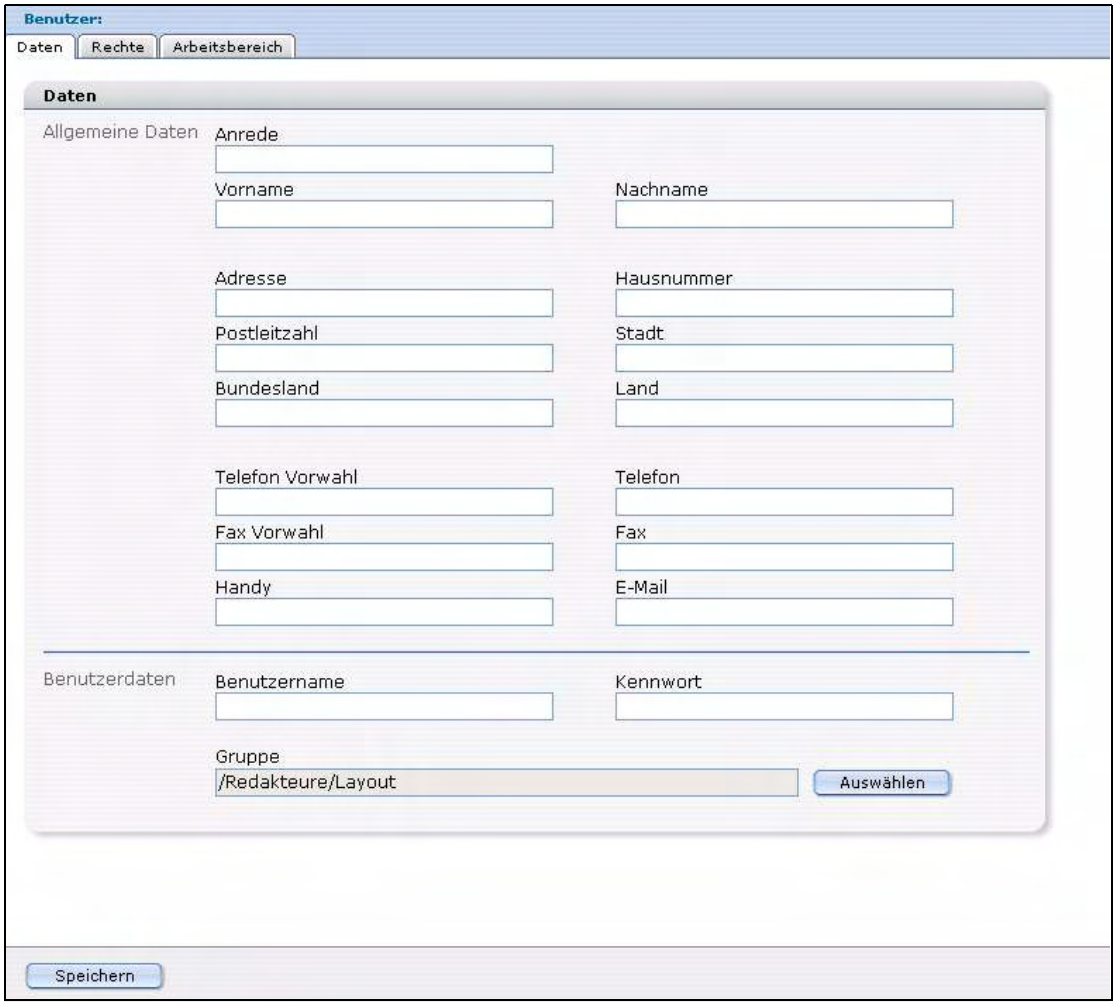
Verwenden Sie die folgende Prozedur, um einen neuen webEdition Benutzer zu erstellen. Sie müssen dazu Informationen in jeden der in Abschnitt 10.3.3 "Der Edit-Mode in der Benutzerverwaltung PRO" auf Seite 195 beschriebenen Bereiche eingeben. Diese Prozedur besteht aus drei Teilen, von denen jeder einem Bereich des Edit-Modes zugeordnet ist (*Daten*, *Rechte* und *Arbeitsbereich*).

Prozedur 30 Neuen Benutzer erstellen

Teil 1: Die Daten Ansicht

1. Klicken Sie auf *Benutzer* > *Neu* > *Benutzer* im Benutzerverwaltung PRO Modul.
2. Klicken Sie auf den *Daten*-Karteireiter.
   Die Daten-Ansicht wird geöffnet (siehe Abb. 227).

Abb. 227 *Daten* Ansicht



3 Geben Sie im Bereich *Allgemeine Daten* alle benutzerspezifischen Informationen in die entsprechenden Felder ein.

4 Vergeben Sie im Bereich *Benutzerdaten Benutzername* und *Kennwort*, mit welchen sich der neue Benutzer einloggen kann.

5 Fügen Sie im Bereich *Gruppe* dem neuen Benutzer eine *Gruppenmitgliedschaft* hinzu, wenn dieser Benutzer seine Hauptidentität innerhalb einer Gruppe haben soll.

Hiermit ist Teil 1 der Prozedur abgeschlossen.

6 Gehen Sie nun zu Teil 2.

Teil 2: Die Rechte Ansicht

7 Klicken Sie auf den *Rechte*-Karteireiter.

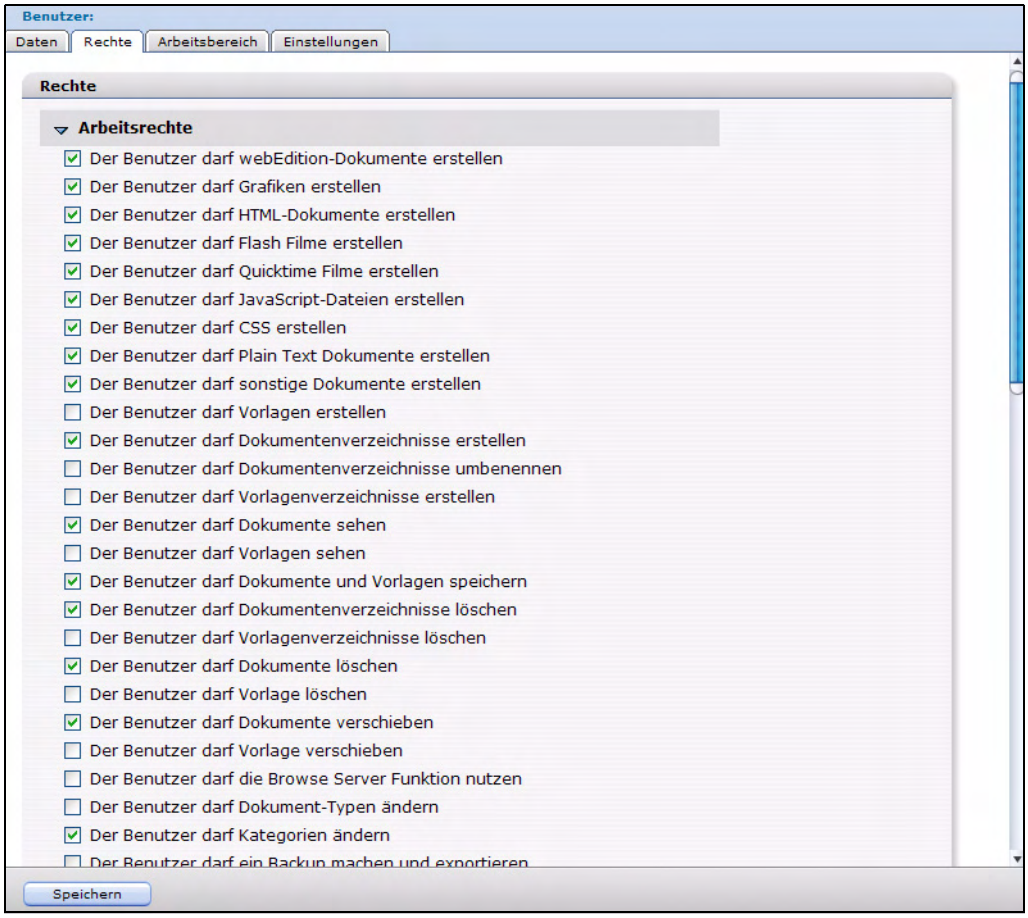
Der Rechte-Bereich wird geöffnet (siehe Abb. 225).

8 Klicken Sie auf den Pfeil neben *Arbeitsrechte*, um eine Liste der Arbeitsrechte anzeigen zu lassen, die Sie dem Benutzer zuweisen können.

9 Wählen Sie die Arbeitsrechte mithilfe der ensprechenden Checkboxen aus (siehe Abb. 228).

Hinweis: Die Bezeichnung “erstellen” bezieht sich immer auf den Menüpunkt *Datei* > *Neu*. Sind diese Rechte nicht gegeben, erscheinen diese Funktionen im Menü *Datei* ausgegraut.

Abb. 228 Arbeitsrechte

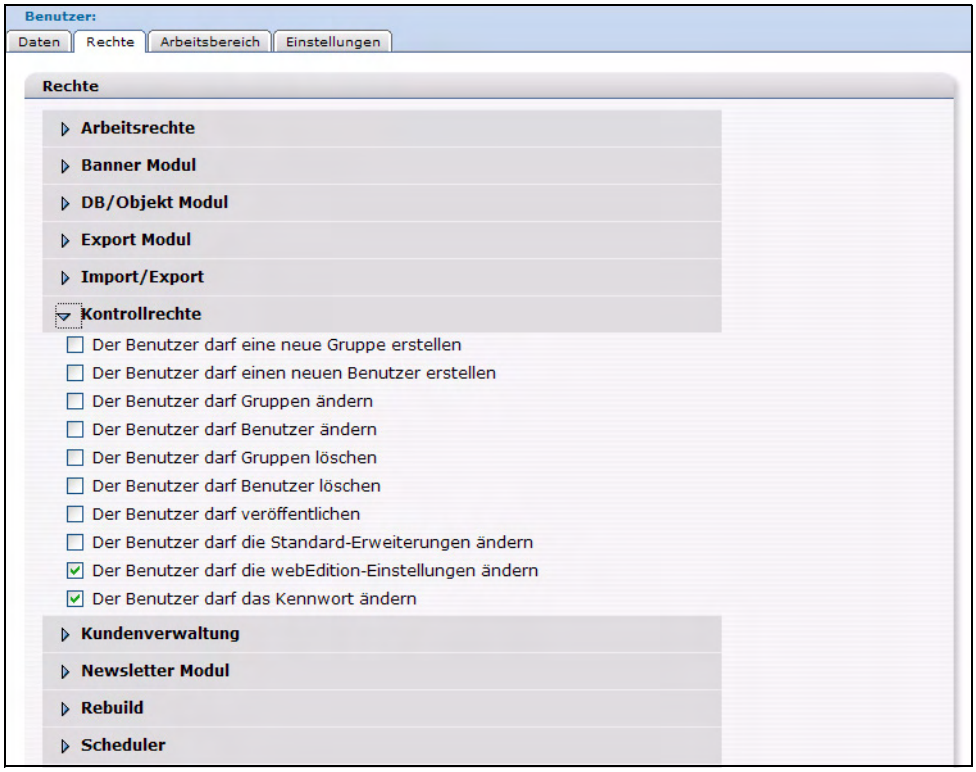


10 Klicken Sie nochmals auf den Pfeil neben *Arbeitsrechte*, um die Ansicht wieder zu verkleinern.

11 Klicken Sie auf den Pfeil neben *Kontrollrechte*, um die dem Benutzer zuweisbaren Kontrollrechte anzuzeigen.

12 Wählen Sie die Kontrollrechte mithilfe der ensprechenden Checkboxen aus (siehe Abb. 229).

Abb. 229 Kontrollrechte



13 Klicken Sie nochmals auf den Pfeil neben *Kontrollrechte*, um die Ansicht wieder zu verkleinern.

14 Falls Sie dem Benutzer volle Administrationsrechte einräumen wollen, aktivieren Sie die *Administrationsrechte*-Checkbox unterhalb der *Rechte* Optionen (siehe Abschnitt 228 "Arbeitsrechte" auf Seite 201).

15 Aktivieren Sie die Checkbox *Übernehme Rechte von Elterngruppe*, um die Rechte einer Gruppe auf einen ihr zugeordneten Benutzer oder eine ihrer Untergruppen zu vererben. Ein der Gruppe zugeordneter Benutzer – oder eine zugeordnete Untergruppe – erhält dann die gleichen Rechte wie die Obergruppe (siehe Abschnitt 228 "Arbeitsrechte" auf Seite 201).

Hiermit ist Teil 2 abgeschlossen.

16 Gehen Sie nun zu Teil 3.

Teil 3: Die Ansicht Arbeitsbereich

17 Klicken Sie auf den *Arbeitsbereich*-Karteireiter.

Die Ansicht Arbeitsbereich wird geöffnet (siehe Abb. 226).

18 Um dem Benutzer die gleichen Arbeitsbereiche und Vorlagen zuzuweisen wie der Gruppe, zu der er gehört, aktivieren Sie die Checkboxen *Übernehme Arbeitsbereich von Elterngruppe* und/oder *Übernehme Vorlage Arbeitsbereich von Elterngruppe*. Andernfalls setzen Sie die Prozedur mit Schritt 19 fort.

19 Klicken Sie auf den + *(Plus)*-Button und dann auf *Auswählen*, um Ihre Verzeichnisse anzeigen zu lassen. Wählen Sie hier das Dokument, das Verzeichnis oder die Vorlage aus, die dem Benutzer zugewiesen werden soll.

Der Name des Dokumentes/Templates wird links des Auswählen-Buttons angezeigt.

20 Klicken Sie auf *Speichern* unten auf der Seite, um Ihre Eingaben zu speichern.

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

11.2 Gruppe anlegen

Benutzen Sie die folgende Vorgehensweise, um eine neue Benutzergruppe zu erstellen. Geben Sie Informationen in die Bereiche *Daten*, *Rechte*, und *Arbeitsbereich* ein, wie in Prozedur 30 beschrieben.

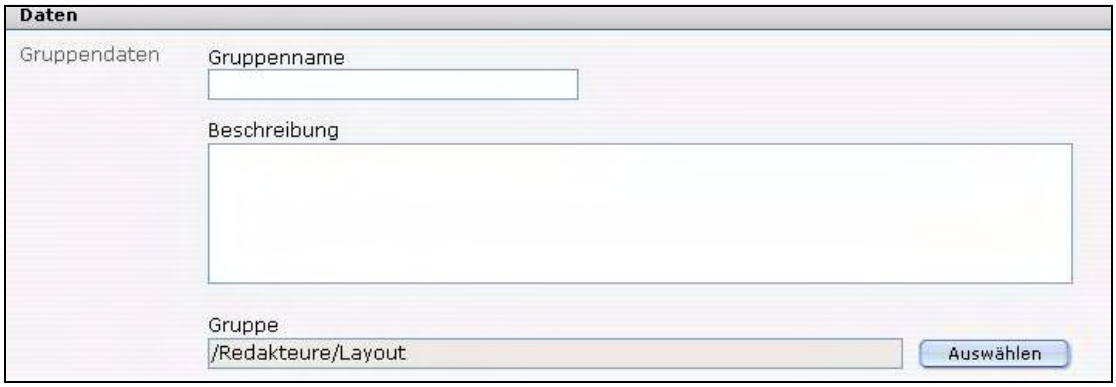
Prozedur 31 Gruppe anlegen

Teil 1: Der Daten-Bereich

1 Klicken Sie auf *Benutzer* > *Neu* > *Gruppe* in der Benutzerverwaltung PRO.

2 Geben Sie im *Gruppendaten*-Bereich Informationen wie *Gruppenname* und *Beschreibung* ein (siehe Abb. 230).

Abb. 230 *Gruppendaten*-Bereich



Hinweis: Im Bereich *Gruppe* können Sie die neue Gruppe einer bereits bestehenden Gruppe als Untergruppe zuweisen.

3 Im Bereich *Benutzer* werden alle Mitglieder dieser Gruppe aufgelistet (in einer neuen Gruppe befinden sich natürlich noch keine Mitglieder). Durch einen Klick auf den Benutzer kann der Administrator und der Gruppenadministrator die Daten des Gruppenmitgliedes bearbeiten.

Teil 2: Der Rechte-Bereich

4 Der *Rechte*-Bereich entspricht dem für einzelne Benutzer, jedoch mit einer Ausnahme: eine Gruppe kann keine Administratorenrechte besitzen. Führen Sie die Schritte 7 bis 15 der Prozedur 30 aus und gehen Sie dann zu Schritt 5 der aktuellen Prozedur.

Teil 3: Die Ansicht Arbeitbereich

5 Die Ansicht *Arbeitsbereich* entspricht der beim einzelnen neuen Benutzer. Folgen Sie den Anweisungen in Prozedur 30, schließen Sie Schritt 17 bis 19 ab und kehren Sie dann zur aktuellen Prozedur zurück.

6 Klicken Sie auf *Speichern* unten auf der Seite.

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

11.3 Alias anlegen

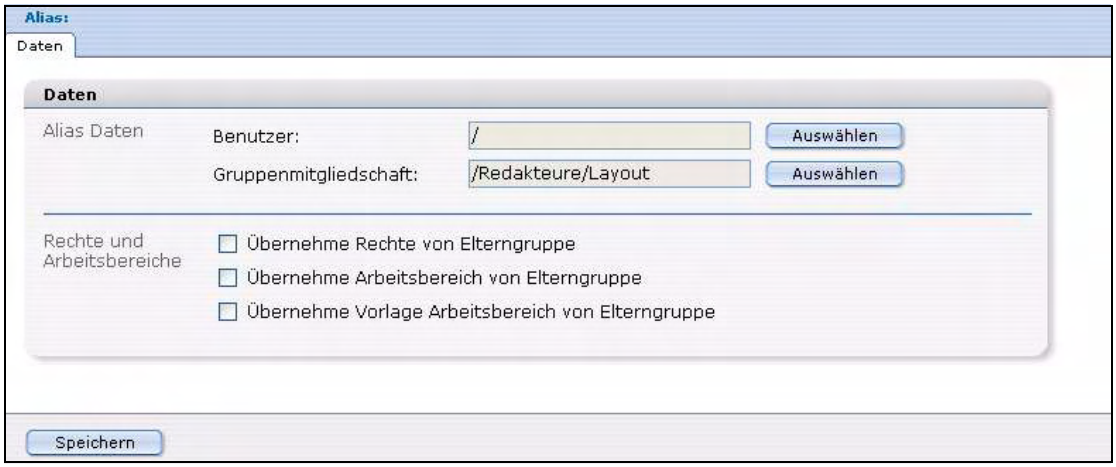
Ein Benutzer hat nur eine Hauptidentität. Dies ist unabhängig davon, ob er in mehreren Gruppen Mitglied ist. Die zusätzliche Mitgliedschaft eines Einzelbenutzers in einer oder mehreren Gruppen sowie die weitere Mitgliedschaft eines Gruppenbenutzers in anderen Gruppen, der mit seiner Hauptidentität bereits einer Gruppe zugeordnet ist, wird über ein sogenanntes "Alias" gelöst. Ein "Alias" ist eine Kopie der Hauptidentität eines Einzelbenutzers, die Gruppen zugeordnet werden kann. Dieses "Alias" ist untrennbar mit der Hauptidentität des Benutzers verbunden.

Prozedur 32 Alias anlegen

1 Klicken Sie auf *Benutzer* > *Neu* > *Alias*.

Folgender Bildschirm erscheint (siehe Abb. 231):

Abb. 231 *Alias Daten*-Bereich

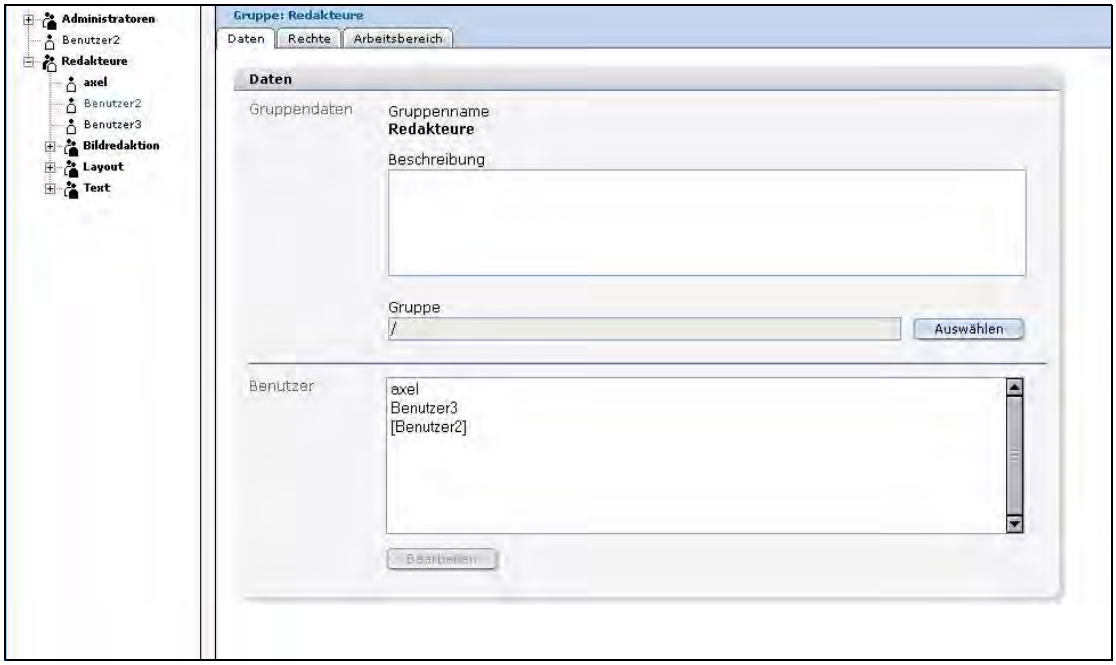


2 Um ein "Alias" zuzuordnen, suchen Sie im Bereich *Alias Daten* unter *Benutzer* die Hauptidentität des Benutzers aus und unter *Gruppenmitgliedschaft* die Gruppe, in welcher das neue "Alias" enthalten sein soll.

3 Dem "Alias" können Sie in den folgenden Checkboxen die *Rechte*, die *Arbeitsbereiche* und die *Vorlagenbereiche* der zugewiesenen Elterngruppe zuordnen.

"Aliase" werden folgendermaßen dargestellt (siehe Abb. 232):
Im Explorer-Menü blau;
In der Mitgliederübersicht Benutzer der Gruppen in der Ansicht Daten mit eckigen Klammern.

Abb. 232 Alias im Explorer-Menü und der Mitgliederübersicht



Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

12 Benutzerverwaltung PRO: Tags und Funktionen

Folgende we:tags sind für die Benutzerverwaltung PRO um das neue Attribut *user* erweitert worden:

- `<we:flashmovie>`
- `<we:href>`
- `<we:img>`
- `<we:input> (all types)`
- `<we:textarea>`

Diese Funktionen können Sie jetzt direkt mit der Benutzerverwaltung ansteuern. Wenn Sie das Attribut *user* dieser Tags setzen, können Sie die Nutzung der durch das we:tag erzeugten Funktion auf die Benutzer und Gruppen beschränken, die in diesem Attribut angegeben sind. Diese Attribute funktionieren unabhängig von den globalen Rechten, die in der Benutzerverwaltung PRO in der Ansicht *Rechte* an Einzelbenutzer und Gruppen vergeben werden.

Beispiel

```
<we:textarea name="Text" cols="60" rows="30" dhtmledit="on"
showMenus="on" autobr="on" user="Redakteur"/>
```

Dieses Beispiel veranschaulicht, wie Sie den Zugriff auf einen Benutzer beschränken können; in diesem Fall die Textarea *`Text`*, die nur von dem Benutzer *`Redakteur`* bearbeitet werden darf.

Weiterführende Informationen über den Gebrauch des *`user`* Attributes finden Sie in der *webEdition Tag-Referenz* unter der URL http://www.living-e.com

13 DB/Objekt Modul: Einführung

Dieses Kapitel führt Sie in das webEditon *DB/Objekt Modul* ein. Das Modul wendet sich an fortgeschrittene webEdition Benutzer mit Kenntnissen über Webseitenarchitektur und -design. Außerdem sind Grundkenntnisse in der Erstellung von webEdition Vorlagen und der Nutzung der we:tags Voraussetzung.

Diese Themen werden behandelt:

- Abschnitt 13.1 "Warum das webEdition DB/Objekt Modul?" auf Seite 207
- Abschnitt 13.2 "Anwendungsbereiche" auf Seite 208
- Abschnitt 13.3 "Installation" auf Seite 208
- Abschnitt 13.4 "Was ist ein Objekt?" auf Seite 208
- Abschnitt 13.5 "Was ist eine Klasse?" auf Seite 210
- Abschnitt 13.6 "Ansichten für Objekte" auf Seite 210
- Abschnitt 13.7 "Ansichten für Klassen" auf Seite 214
- Abschnitt 13.8 "Klasse bzw. Objekt erstellen, öffen und löschen" auf Seite 223
- Abschnitt 13.9 "Automatische Benennung von Objekten" auf Seite 223
- Abschnitt 13.10 "Feldtypen" auf Seite 225
- Abschnitt 13.11 "Klassen- und Objektrechte vergeben" auf Seite 232
- Abschnitt 13.12 "Arbeitsbereiche voreinstellen" auf Seite 233
- Abschnitt 13.13 "Interaktion mit anderen webEdition Modulen" auf Seite 233

13.1 Warum das webEdition DB/Objekt Modul?

Ohne das *DB/Objekt Modu*l müssen alle Informationen an Dokumente gebunden werden. Zum Beispiel muss für die Angabe einer Adresse auf zwei verschiedenen Seiten die Adresse auch zweimal eingeben werden. Diese Redundanz erschwert die Datenpflege.

Mit dem *DB/Objekt Modul* haben Sie die Möglichkeit, Informationen objektorientiert darzustellen. Dabei werden die Daten frei von Layoutinformationen in Objektklassen gespeichert. Die Daten können dadurch schnell und einfach in unterschiedlicher Darstellungstiefe und Layout dargestellt werden. Das *DB/Objekt Modul* ist dann sinnvoll, wenn viele Datenobjekte gleicher Datenstruktur existieren, wie es z. B. bei Adressen oder Veranstaltungen der Fall ist.

13.2 Anwendungsbereiche

Das *DB/Objekt Modul* erleichtert Ihnen das Verwalten Ihres Web-Contents. Bei folgender Art von Daten bietet es sich typischerweise an, sie als Objekte in einer Datenbank zu verwalten:

- Adressen
- Kontakte
- Veranstaltungen
- Bilder
- Publikationen
- News
- Portalmanager

13.3 Installation

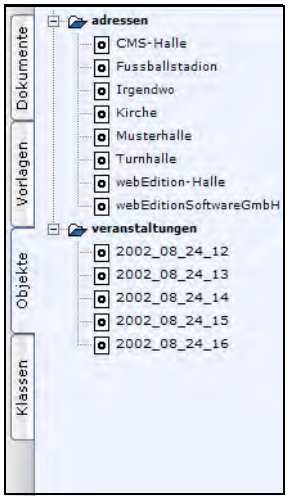
Die Installation aller Module ist in der *webEdition Installationguide* beschrieben. Eine .pdf Version dieses Handbuches ist unter der folgenden URL erhältlich: http://www.living-e.com

13.4 Was ist ein Objekt?

Ein Objekt zeichnet sich dadurch aus, dass es eine feste Struktur besitzt. Die Struktur wird in einer Objektklasse durch Felder bestimmt. Mögliche Felder der Objektklasse „Adressen“ wären „Name“, „Straße“ und „Wohnort“. Jedes Objekt einer Objektklasse kann eigene Werte für die Felder seiner Klasse haben. Objekte verfügen über keine Layoutinformationen. Um Objekte dazustellen, werden sie in Vorlagen und/oder Dokumenten ausgewählt.

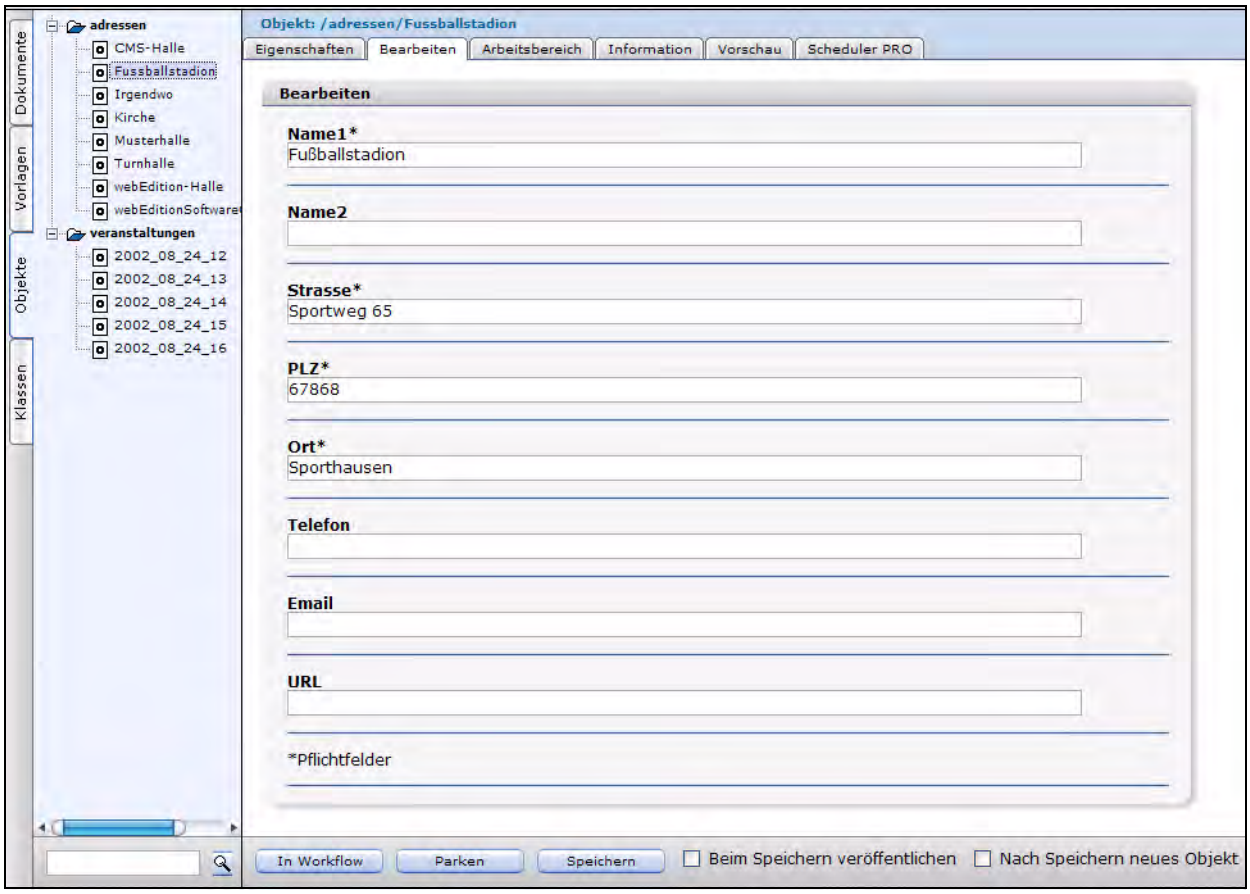
Betrachten Sie nun die Objekte der *we_demo*. Klicken Sie dazu auf den vertikalen Karteireiter *Objekte*, der sich unter den Karteireitern *Dokumente* und *Vorlagen* befindet. Es erscheint eine Baumstruktur aus Verzeichnissen mit Objekten. Objekte erkennen Sie an dem Icon mit dem kleinen Buchstaben “o”. Öffnen Sie ggf. die Verzeichnisse durch einen Klick auf die Plus-Buttons, um die Objekte in den Verzeichnissen sehen zu können.

Abb. 233 Objekte dargestellt im Dateibaum



Klicken Sie nun auf eines der Objekte im Dateibaum und wechseln Sie in die Ansicht *Bearbeiten*.

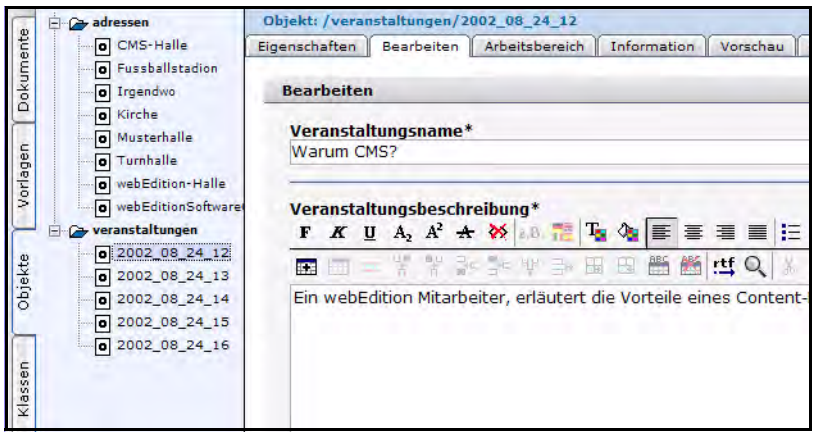
Abb. 234 Objekt „Fussballstadion“ der Klasse „adressen“



Sie sehen in diesem Beispiel das Objekt „Fussballstadion“ der Klasse (Verzeichnis!) „adressen“. Das Objekt hat u. a. die Felder „Name1“, „Name2“, „Strasse“ und „PLZ“.

Im Abb. 235 sehen Sie das Objekt „2002_08_24_12“ der Klasse „veranstaltungen“. Die Struktur dieses Objektes wird u. a. durch die Felder „Veranstaltungsname“ und „Veranstaltungsbeschreibung“ bestimmt.

Abb. 235 Objekt „2002_08_24_12“ der Klasse „Veranstaltungen“

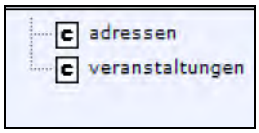


13.5 Was ist eine Klasse?

Eine Klasse definiert die Struktur eines Objektes, indem sie festlegt, welche Felder für ein bestimmtes Objekt zur Verfügung stehen. Die Felder der Klasse „veranstaltungen“ in Abb. 237 sind (u. a.) „Veranstaltungsname“ und „Veranstaltungsbeschreibung“. Außerdem bestimmt sie Feldtyp, Voreinstellung und die Benutzer, die Zugriff auf die Objekte haben (siehe Abb. 237).

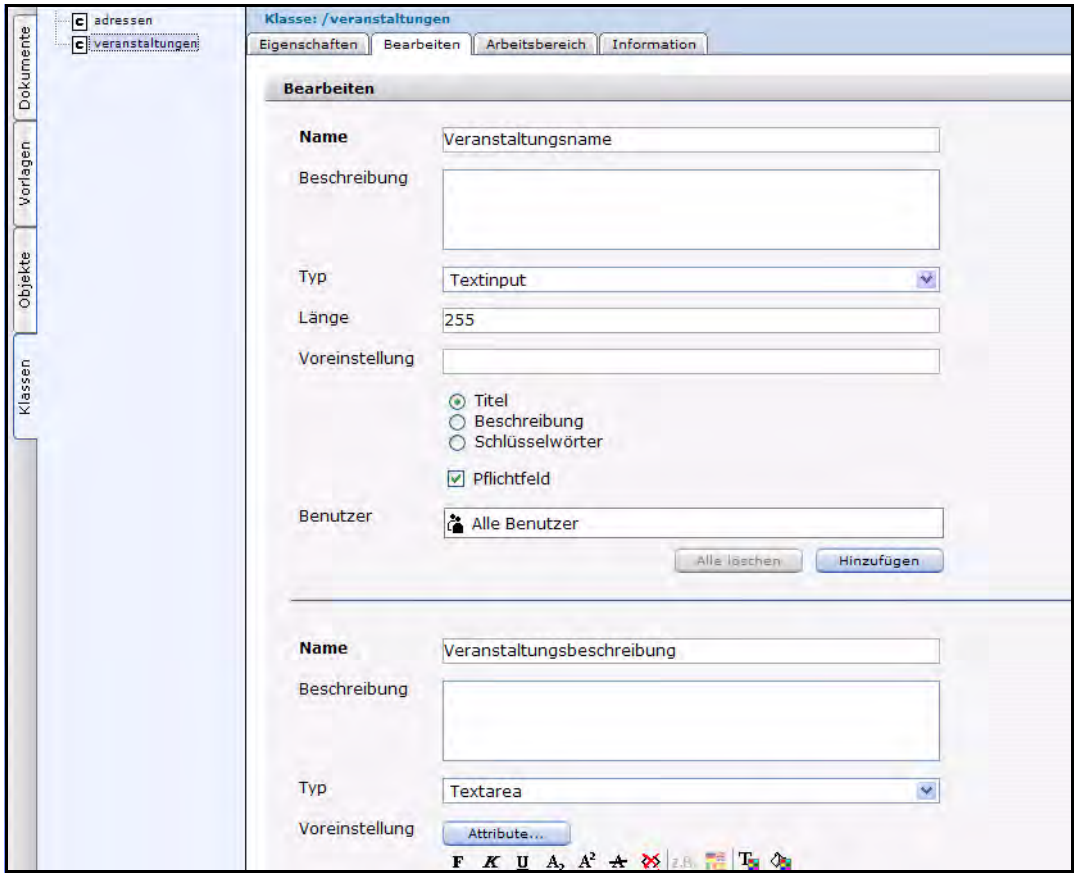
Betrachten Sie nun die angelegten Klassen der *we_demo*. Klicken Sie dazu auf den vertikalen Karteireiter *Klassen*. Links erscheinen alle angelegten Klassen im Dateibaum.

Abb. 236 Liste der angelegten Klassen



Klassen sind am kleinen "c" Icon erkennbar. Wählen Sie eine der Klassen aus und wechseln Sie in die Ansicht *Bearbeiten*.

Abb. 237 Klasse „Veranstaltungen“



13.6 Ansichten für Objekte

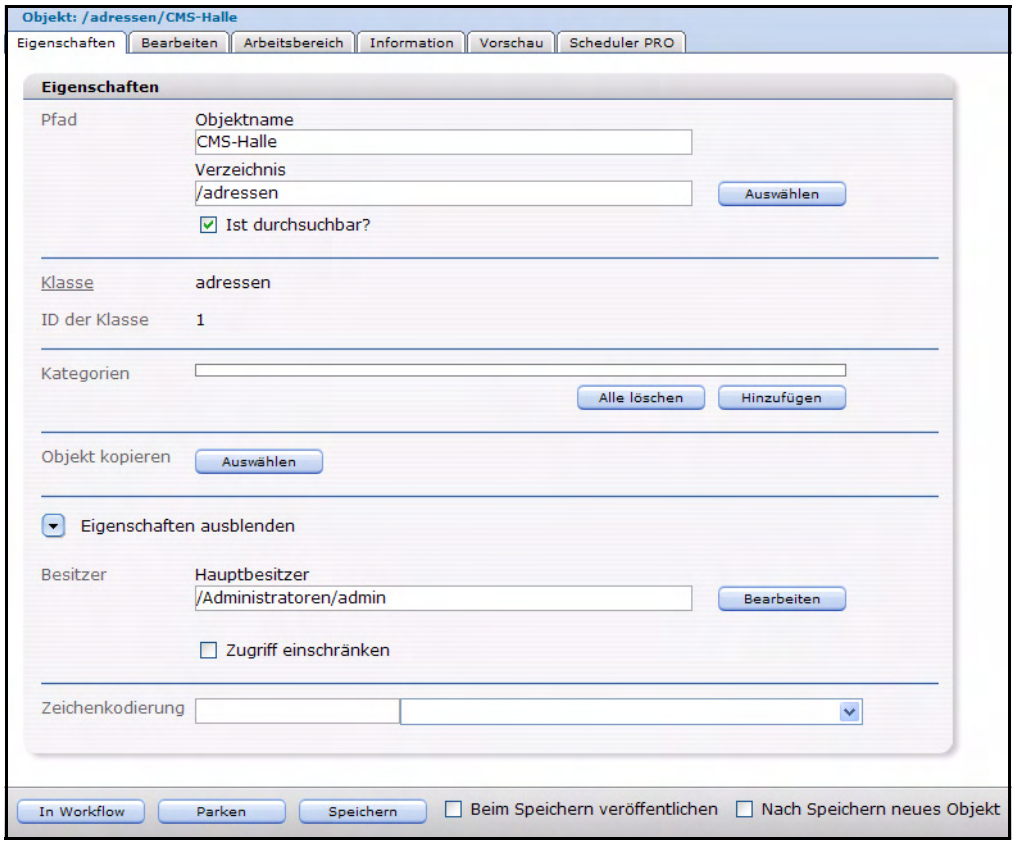
Durch Klick auf den *Objekte* Karteireiter können Sie - je nach ausgewählter Ansicht - Eigenschaften der Objekte betrachten oder Objekte bearbeiten. In die verschiedenen

Ansichten können Sie durch Klick auf die horizontalen Karteireiter *Eigenschaften*, *Bearbeiten*, *Arbeitsbereich*, *Information* und *Vorschau* navigieren.

13.6.1 Ansicht *Eigenschaften*

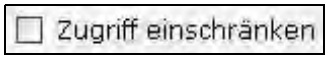
Die Ansicht *Eigenschaften* hat die folgenden Bereiche:

Abb. 238 Ansicht *Eigenschaften* bei Objekten



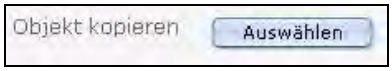
- *Pfad*. In diesem Bereich werden Name und Verzeichnis des Objektes angegeben. Aktivieren Sie die Checkbox *Ist durchsuchbar?*, um das Objekt bei einer Websitesuche auch dursuchen zu lassen.
- *Klasse*. Klasse des Objekts.
- *Kategorien*. Ermöglicht das Erstellen von Unterstrukturen, um Objekte zu verwalten.
- *Besitzer*. Benutzername des Hauptbesitzers des Objektes. Nur verfügbar, wenn die Benutzerverwaltung (PRO) installiert ist. Wird ein neues Objekt erstellt, ist der aktuelle Benutzer auch der Hauptbesitzer.
- Die *Zugriff einschränken* Checkbox: Wenn Sie den Zugriff auf das Objekt einschränken wollen, aktivieren Sie diese Funktion und wählen Sie die Benutzer aus, denen Sie den Zugriff gestatten (siehe Abb. 239).

Abb. 239 Zugriff einschränken



- *Objekt kopieren*: Mit dieser Funktion können Sie neue Objekte schnell und einfach erstellen. Da Objekte Ihre Klassencharakteristika teilen, können Sie ein bestehendes Objekt kopieren, bearbeiten und dann unter neuem Namen *speichern* (siehe Abb. 240).

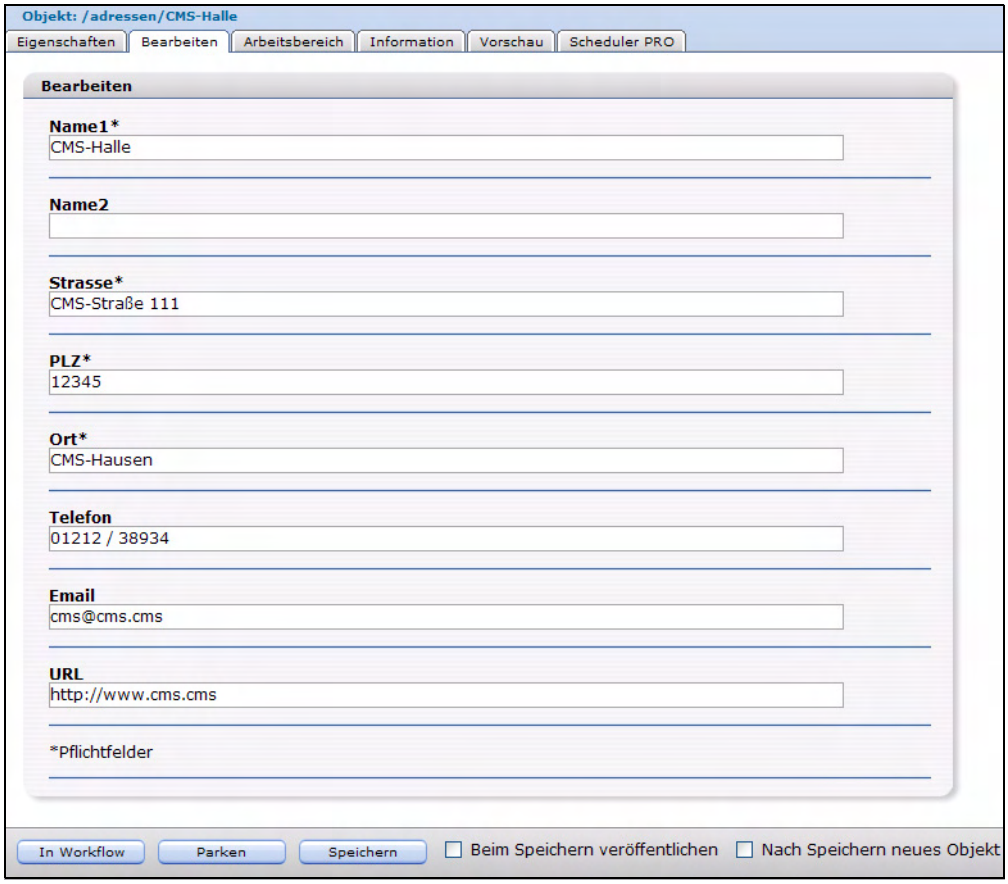
Abb. 240 Objekt kopieren



13.6.2 Ansicht *Bearbeiten*

Die Ansicht *Bearbeiten* ermöglicht Ihnen die Eingabe von Daten in die Felder, die Sie in der entsprechenden Objektklasse definiert haben (siehe Abb. 241).

Abb. 241 Ansicht *Bearbeiten* bei Objekten



13.6.3 Ansicht *Arbeitsbereich*

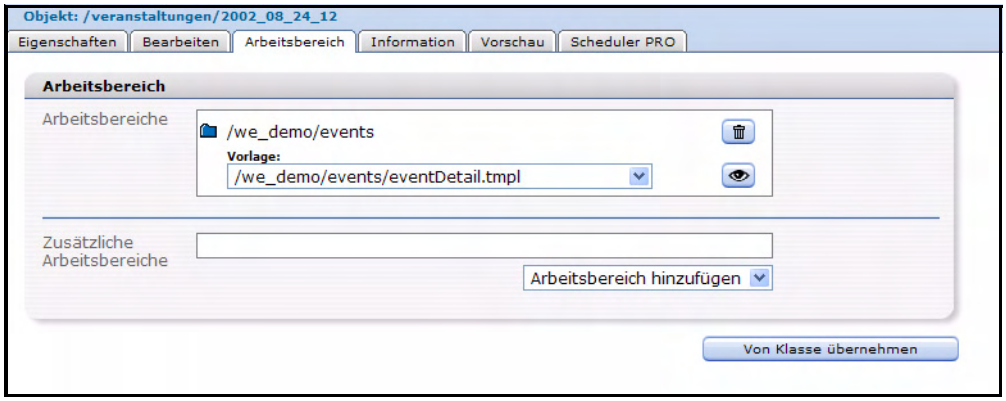
Ein Arbeitsbereich ist ein Verzeichnis, zu welchem Zugriffsrechte vergeben werden können. Er enthält Dokumente und Vorlagen.

Es gibt zwei Bereiche in der Ansicht *Arbeitsbereich*:

- *Arbeitsbereiche*. Es wird jeweils nur der erste in der Klasse definierte Arbeitsbereich angezeigt.

  Alle anderen (in der Objektklasse definierten) Arbeitsbereiche können speziell für dieses Objekt über das Drop-Down-Menü *Arbeitsbereich hinzufügen* zusätzlich ausgewählt werden. (siehe Abb. 242).

Abb. 242 *Arbeitsbereich* bei Objekten

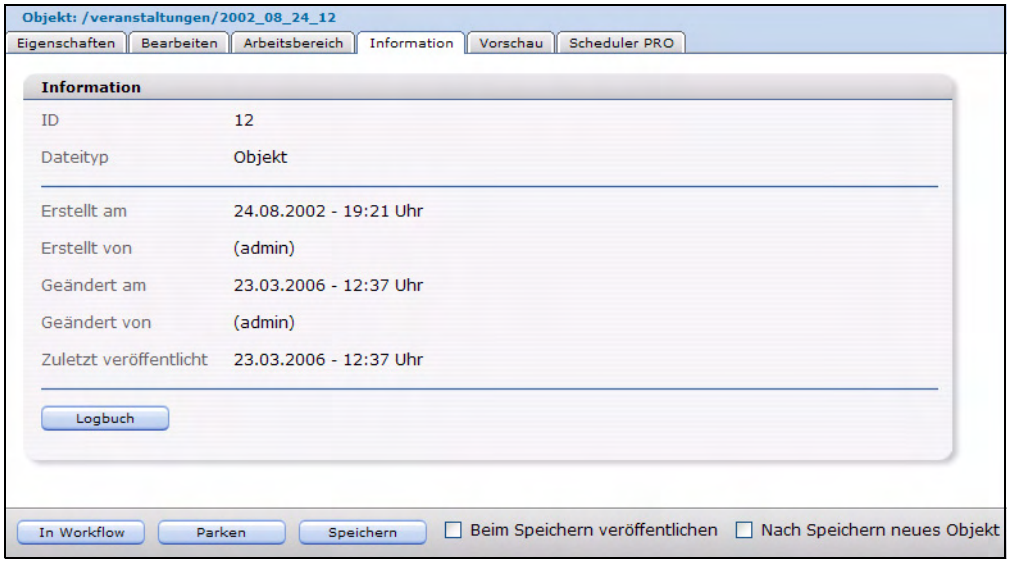


- *Zusätzlicher Arbeitsbereich*. Sie können hier einem Objekt einen zusätzlich Arbeitsbereich zuweisen.

13.6.4 *Ansicht Information*

In der Ansicht *Information* werden Informationen über den Dateityp, den Ersteller, die letzte Änderung und die letzte Veröffentlichung gegeben.(siehe Abb. 243).

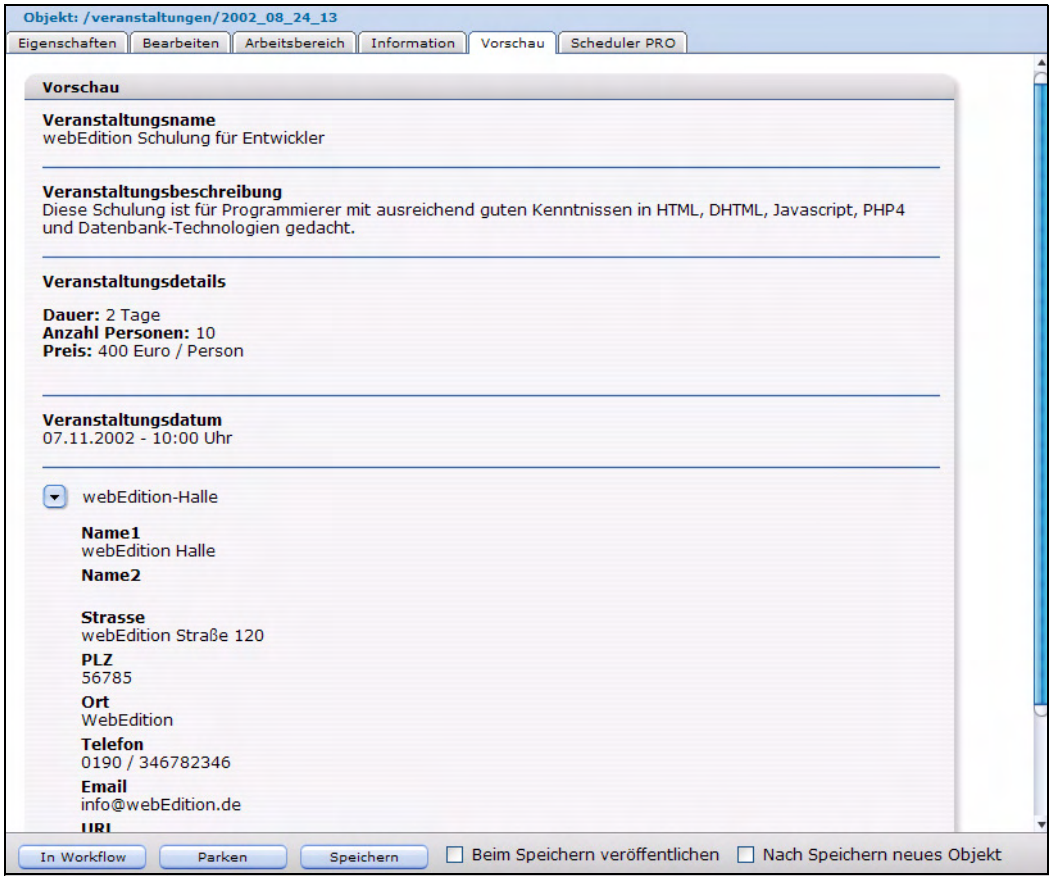
Abb. 243 Ansicht *Information* bei Objekten



13.6.5 Ansicht *Vorschau*

Diese Ansicht (siehe Abb. 244) zeigt eine Vorschau auf das Objekt.

Abb. 244 Ansicht *Vorschau* bei Objekten



Hinweis: Wenn ein Arbeitsbereich definiert ist, wird das Objekt in der Ansicht der Webseite angezeigt

13.6.6 *Scheduler PRO* Ansicht

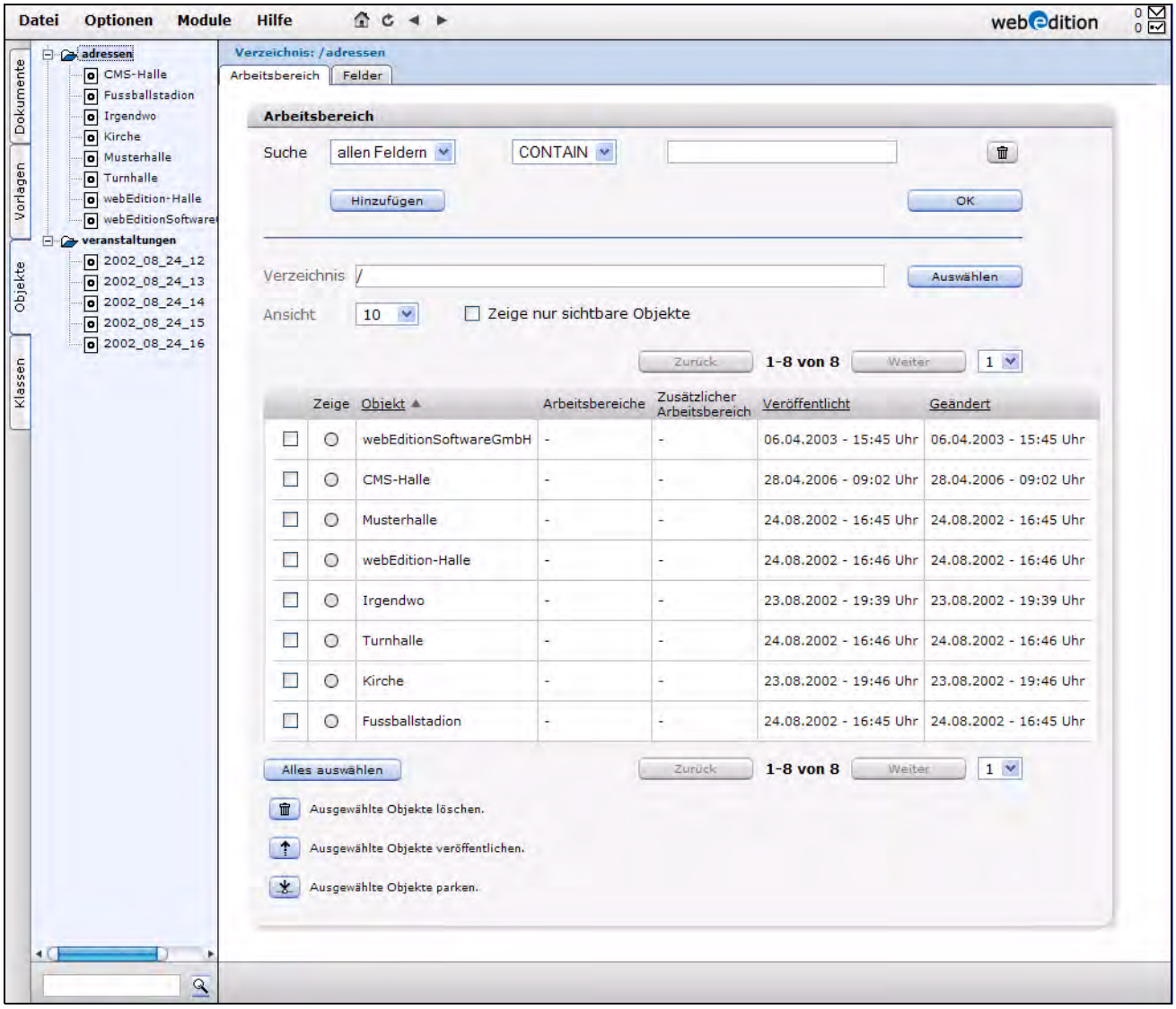
Diese Ansicht ist nur mit installiertem Scheduler PRO Modul vorhanden. Mehr Informationen finden Sie im *Scheduler PRO Modul Benutzerhandbuch*.

13.7 Ansichten für Klassen

13.7.1 Ansicht *Arbeitsbereich*, *Felder* und *Suche* einer Klasse

Wenn Sie auf ein Verzeichnis im Explorer Menü in der Ansicht *Objekte* klicken, werden Information über die Objektklasse angezeigt. Die Karteireiter *Arbeitsbereich* und *Felder* stehen zur Auswahl, wie in folgender Abbildung zu sehen ist:

Abb. 245 Informationen über eine Klasse



13.7.1.1 Ansicht *Arbeitsbereich*

Arbeitsbereich zeigt alle in einer Klasse vorhandenen Objekte zusammen mit den zugewiesenen (zusätzlichen) Arbeitsbereichen an.

In der oberen Hälfte sehen Sie:

- *Verzeichnis*. Wählen Sie das Verzeichnis aus, dessen Arbeitsbereich Sie sehen möchten.
- *Ansicht*. Wählen Sie die Anzahl der dargestellten Objekte aus.
- *Zeige nur sichtbare Objekte*. Hier klicken, um nur die Objekte darzustellen, die sich im Arbeitsbereich befinden, welcher im Verzeichnis ausgewählt ist.

Die Tabellenübersicht hat folgende Funktionen und Informationen:

- *Verzeichnis (Checkbox)*. Wählen Sie die verschiedenen Arbeitsbereiche aus. Mithilfe der Checkboxen legen Sie fest, welche Objekte in einem Arbeitsbereich angezeigt werden.
- *Zeige*. Anhand der Kreise in der zweiten Spalte der Auflistung kann man je nach gewähltem Arbeitsbereich erkennen, welche Objekte dort darstellbar sind und welche nicht.
  - Kreis = grau: nicht darstellbar
  - Kreis = blau:darstellbar
- *Objekt*. Listet die Objekte der ausgewählten Klasse auf. Klicken Sie auf *Objekt* in der Überschrift, um die Liste alphabetisch zu sortieren.
- *Arbeitsbereiche*. Der dem Objekt zugeordnete Arbeitsbereich.
- *Zusätzliche Arbeitsbereiche*. Der dem Objekt zugeordnete zusätzliche Arbeitsbereich.
- *Veröffentlicht*. Zeigt den Status des Objektes (veröffentlicht, geparkt oder gespeichert) sowie Datum und Zeit der Operation an. Klickt man auf *Veröffentlicht*, wird chronologisch nach dem Veröffentlichungstermin sortiert. Ist ein Objekt noch nicht veröffentlicht oder geparkt, wird unter *Veröffentlicht* nichts eingetragen.
- *Geändert*. Zeigt das Datum der letzten Bearbeitung des Objektes an.

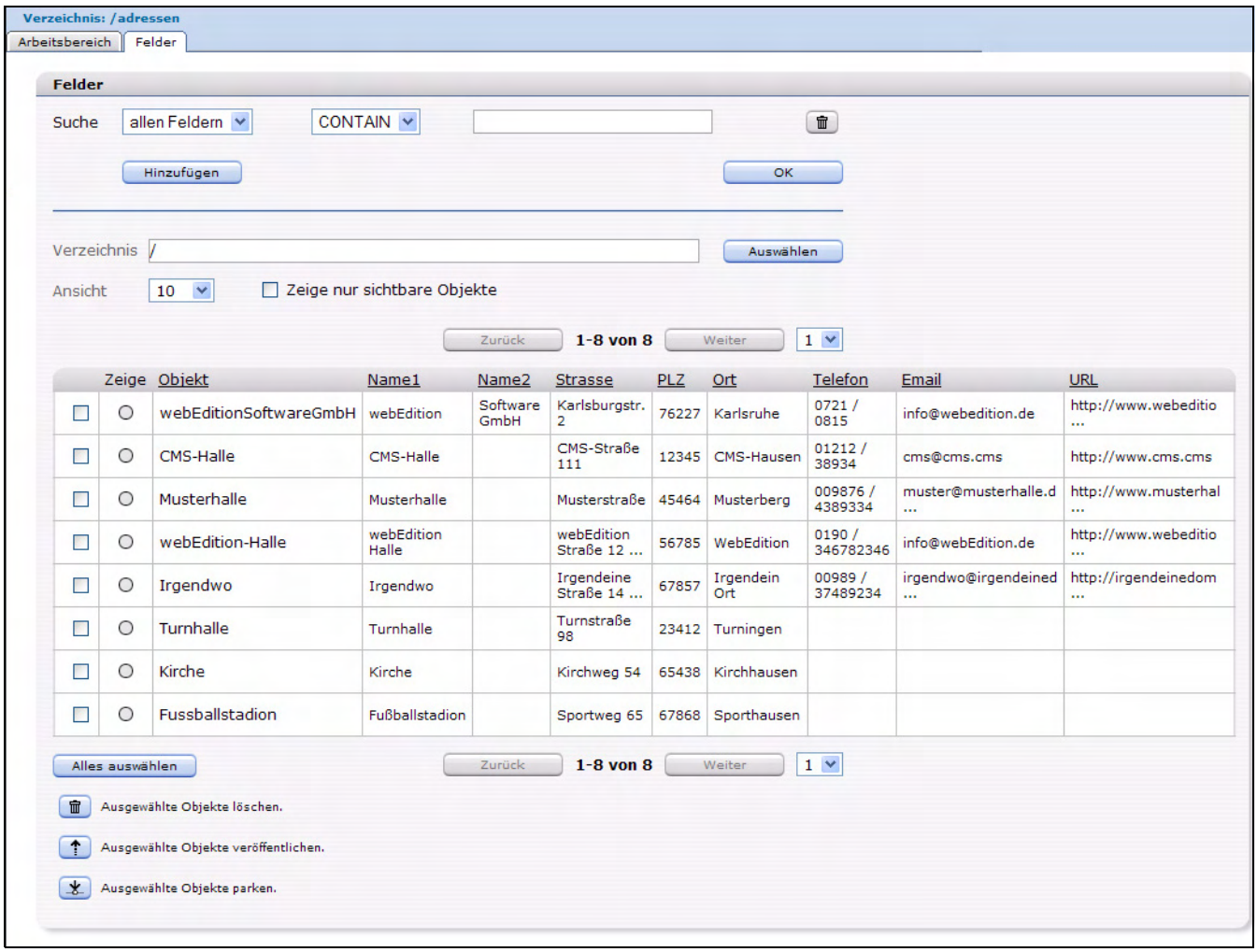
Unter der Tabelle befinden sich:

- *Alles auswählen*. Wählt alle Einträge der Tabelle aus.
- *Gewählte Objekte löschen*. Löscht die ausgewählten Objekte.
- *Suchen*. Geben Sie den Begriff in das Eingabefeld, welchen Sie suchen, oder benutzen Sie die Auswahlbox, um nach Feldtypen zu filtern.

13.7.1.2 Ansicht *Felder*

Die Ansicht *Felder* entspricht im wesentlichen der Ansicht *Arbeitsbereich*, allerdings werden alle Felder des Objektes statt der Arbeitsbereiche anzeigt (siehe Abb. 246). Benutzen Sie den Scrollbalken unten auf der Seite, um alle Felder sehen zu können. Klicken Sie auf einen der Feldnamen, um die Einträge alphabetisch zu sortieren.

Abb. 246 Ansicht *Felder*



Zeige	Objekt	Name1	Name2	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	Email	URL
☐ ○	webEditionSoftwareGmbH	webEdition	Software GmbH	Karlsburgstr. 2	76227	Karlsruhe	0721 / 0815	info@webedition.de	http://www.webeditio ...
☐ ○	CMS-Halle	CMS-Halle		CMS-Straße 111	12345	CMS-Hausen	01212 / 38934	cms@cms.cms	http://www.cms.cms
☐ ○	Musterhalle	Musterhalle		Musterstraße	45464	Musterberg	009876 / 4389334	muster@musterhalle.d ...	http://www.musterhal ...
☐ ○	webEdition-Halle	webEdition Halle		webEdition Straße 12 ...	56785	WebEdition	0190 / 346782346	info@webEdition.de	http://www.webeditio ...
☐ ○	Irgendwo	Irgendwo		Irgendeine Straße 14 ...	67857	Irgendein Ort	00989 / 37489234	irgendwo@irgendeined ...	http://irgendeinedom ...
☐ ○	Turnhalle	Turnhalle		Turnstraße 98	23412	Turningen			
☐ ○	Kirche	Kirche		Kirchweg 54	65438	Kirchhausen			
☐ ○	Fussballstadion	Fußballstadion		Sportweg 65	67868	Sporthausen			

13.7.1.3 Ansicht *Suche*

In dieser Ansicht können Sie die einzelnen Felder anhand bestimmter Bedingungen durchsuchen. (siehe Abb. 247).

Abb. 247 Ansicht *Suche*

- *Suche*. Geben Sie in das Feld *Suche* den Suchbegriff ein. In dem Dropdownmenü, das rechts des Feldes liegt, können Sie die Bedingung, mit der Sie den Suchbegriff verknüpfen möchten, auswählen.
- In der Liste gibt es folgende logische Operatoren:
  - *CONTAIN*. Der Suchbegriff stimmt mit einer beliebigen Zeichenkombination innerhalb des gefundenen Begriffes überein.

Beispiel: Suchbegriff "s_h" - gefunden wird "news_heute und alle anderen Begriffe mit dieser Zeichenkombination.

— *IS*. 100%. Die gefundenen Begriffe stimmen vollständig mit dem Suchbegriff überein, keine Abweichung erlaubt.
Beispiel: Suchbegriff: "news_heute" – gefunden wird:"news_heute"

— *START*. Der Suchbegriff stimmt mit dem Anfang des gesuchten Begriffes überein. Beispiel: Suchbegriff: "news" – gefunden wird "news_heute" und alle anderen Begriffe, die mit "news" beginnen.

— *END*. Der Suchbegriff stimmt mit dem Ende des gesuchten Begriffes überein. Beispiel: Suchbegriff: "heute" – gefunden wird "news_heute" und alle anderen Begriffe, die mit "heute" enden.

— Für Zahlen:

  – < ist kleiner als
  – > ist größer als
  – <= ist kleiner gleich
  – >= ist größer gleich

- Auswahlliste. In diesem Dropdownmenü können Sie das Feld aussuchen, in dem gesucht werden soll.
- *Löschen*. Um eine neue Suche durchzuführen, klicken Sie auf *Löschen*, dann wird die Suchfunktion zurückgesetzt.
- *Hinzufügen*. Wollen Sie gleichzeitig in mehreren Feldern suchen, klicken Sie den Button *Hinzufügen*, dann können Sie einen weiteren Suchbegriff eingeben.

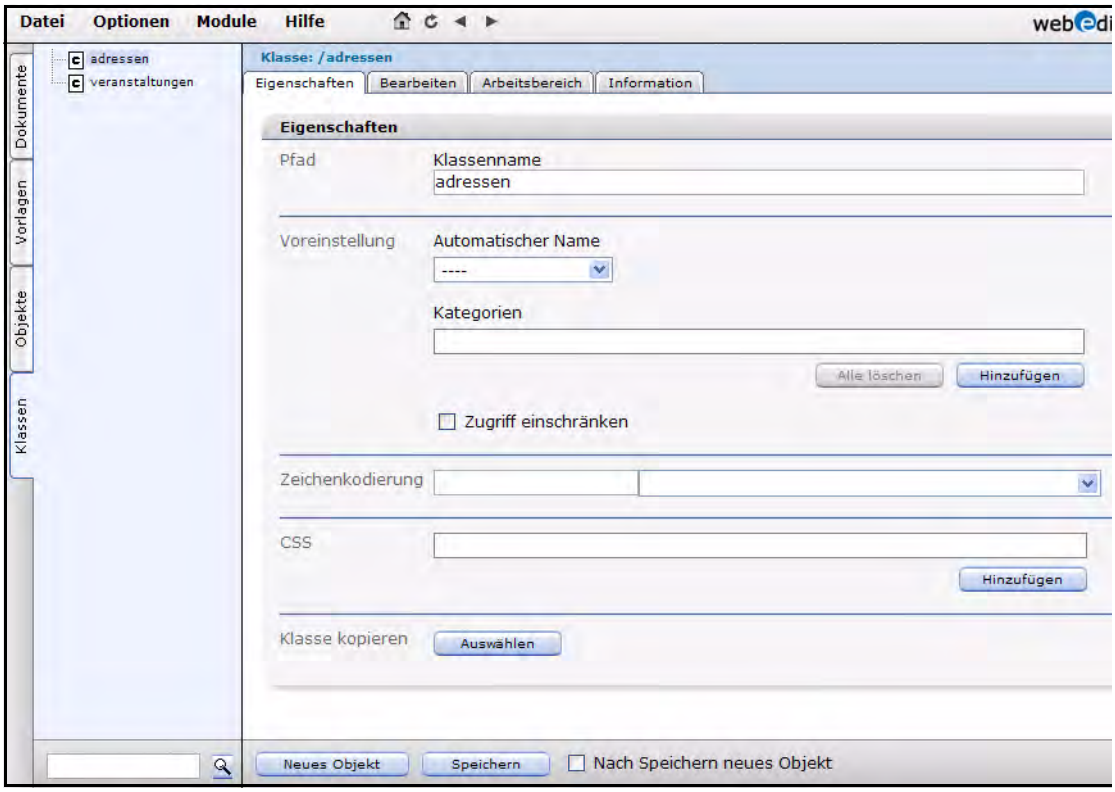
13.7.2 Sonstige Ansichten von *Klassen*

Klicken Sie im Explorer auf ein “Klasse” Icon, um die Klasse zu bearbeiten. Hier gibt es vier Ansichten:

13.7.2.1 Ansicht *Eigenschaften*

Hier gibt es zwei Bereiche: *Pfad* and Voreinstellung (siehe Abb. 248).

Abb. 248 Ansicht *Eigenschaften* bei Klassen



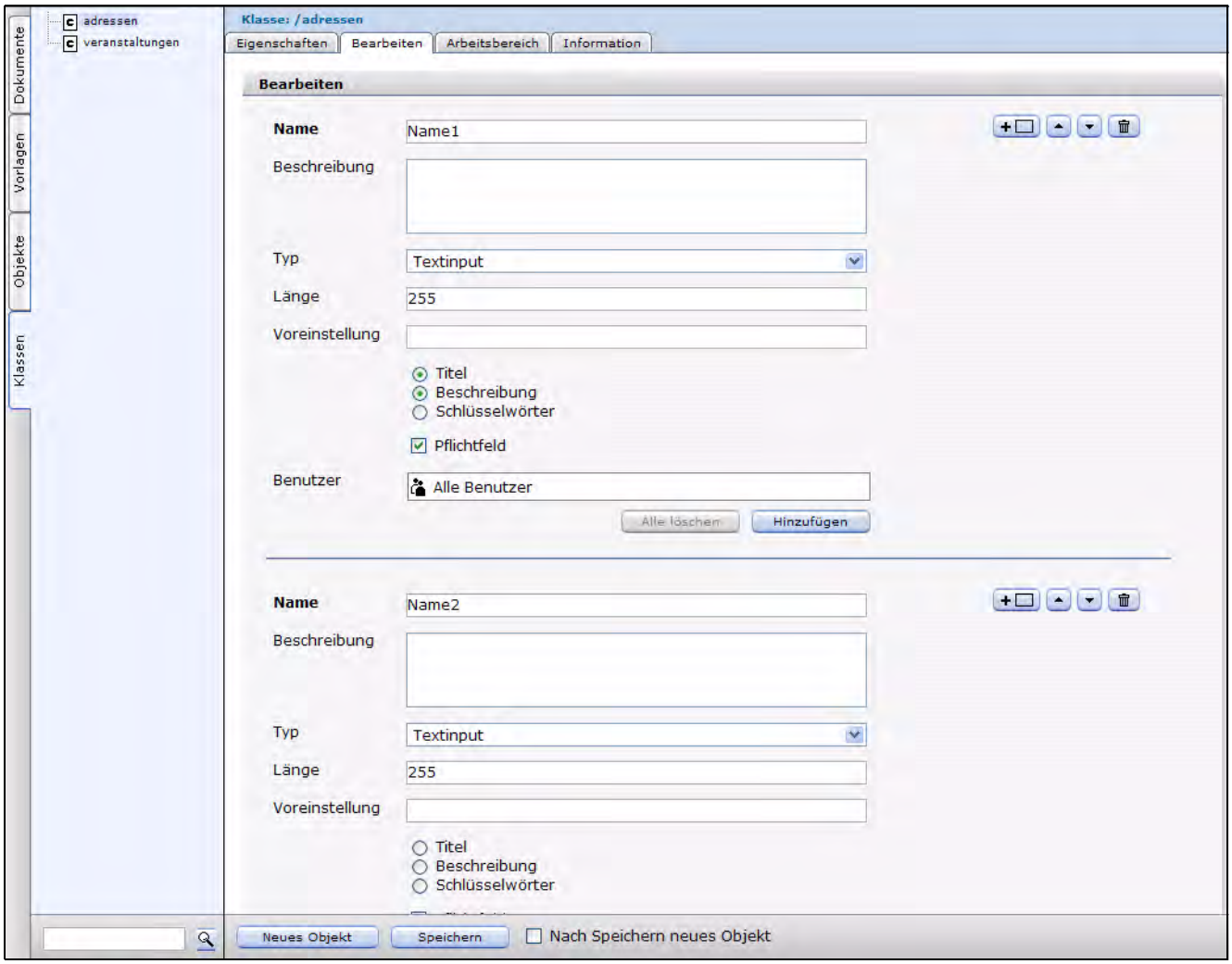
- *Pfad*. Zeigt den Klassennamen.
- *Voreinstellung*. Hier gibt es die folgenden Felder:
  - — *Automatischer Name.* Wählen Sie einen Eintrag aus dem Dropdownmenü. Die einzelnen Typen werden in Abschnitt 13.9 "Automatische Benennung von Objekten" auf Seite 223 näher erklärt.
  - — *Kategorien*. siehe Item •, "Kategorien. Ermöglicht das Erstellen von Unterstrukturen, um Objekte zu verwalten.,".
  - — *Zugriff einschränken*. siehe Item •.
- *Zeichenkodierung*. Hier können Sie eine voreingestellte Zeichenkodierung für die Darstellung der Objekte definieren.
- *CSS*. Definieren Sie ein Standard Stylesheet, das zur Darstellung der auf dieser Klasse basierenden Objekte verwendet wird.
- *Klasse kopieren*. Klicken Sie auf *Auswählen* um eine bestehende Klasse zu wählen, auf der die neue Klasse basiert. Dies ist bei ähnlich aufgebauten Klassen sinnvoll.

Die Buttons *Neues Objekt* und *Speichern* sind in allen Ansichten vorhanden. Mit Klick auf *Neues Objekt* erstellen Sie sofort ein Objekt auf Basis der ausgewählten Klasse. *Speichern* speichert die Änderungen an der Klasse - falls die Checkbox *Nach Speichern neues Objekt* aktiv ist, wird nach dem Speichern ein neues Objekt auf Basis der Klasse erstellt.

13.7.2.2 Ansicht *Bearbeiten*

Die Struktur der Objektklasse wird in der Ansicht *Bearbeiten* (siehe Abb. 249) festgelegt. Die Ansicht besteht aus Datenfeldern, die keine Layout-Informationen enthalten.

Abb. 249 Ansicht *Bearbeiten* bei Klassen



Klicken Sie den Plus-Button, um das erste Feld einer neuen Objektklasse zu erstellen.

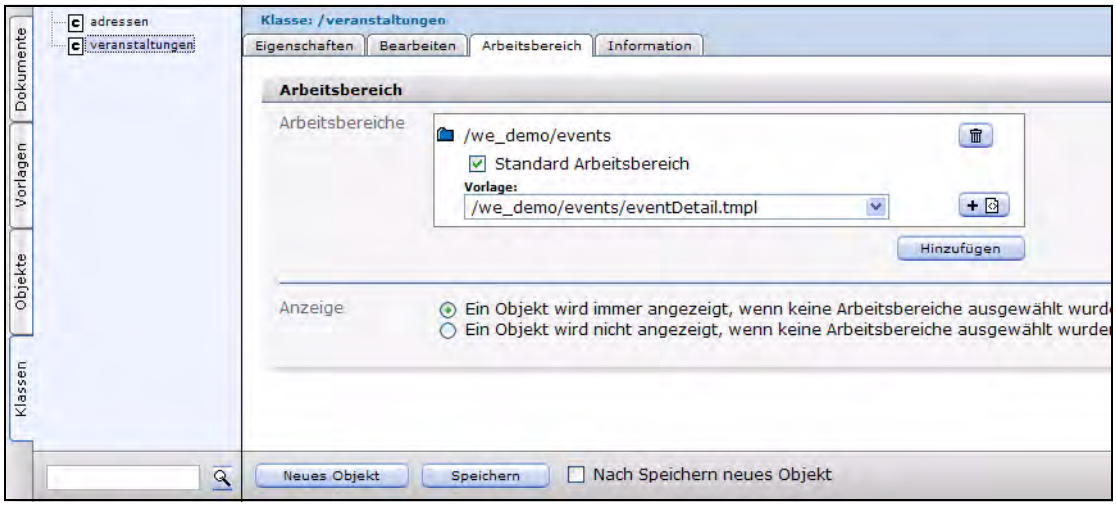
- *Name*. Geben Sie den Namen des Feldes ein. Erlaubte Zeichen sind alle Buchstaben a bis z und A bis Z, Zahlen, Unterstrich (_), Minus (-) und Punkt (.). Alle anderen Zeichen sind nicht erlaubt. Ein Standardname wird vorgeschlagen (input0).
- *Typ*. In diesem Bereich wählen Sie aus einem Dropdownmenü den Feldtyp aus. Die verfügbaren Feldtypen werden in Abschnitt 13.10 "Feldtypen" auf Seite 225 näher beschrieben.
- *Länge*. Geben Sie die Länge des Feldes in der Datenbank ein. Geben Sie beispielsweise 20 für ein Texteingabefeld ein, kann dessen Inhalt nur 20 Zeichen lang sein. Dies kann wertvollen Speicher sparen.

- *Voreinstellung*. Geben Sie einen Standartwert für das Feld ein. Wenn ein neues Objekt erstellt wird, ist dies der voreingestellte Wert im Objektfeld.
- *Benutzer*. Wählen Sie die Benutzer aus, die das Objekt bearbeiten dürfen.

13.7.2.3 Ansicht *Arbeitsbereich*

Folgende Abbildung zeigt die Ansicht *Arbeitsbereich* (Abb. 250).

Abb. 250 Ansicht *Arbeitsbereich* bei Klassen



In dieser Ansicht können Sie den Bereich bzw. die Bereiche voreinstellen, für welche(n) die aus dieser Objektklasse hervorgehenden Objekte darstellbar sein sollen. Weisen Sie eine Vorlage zu, mit der die Detailansicht des Objektes (welches ja an sich ohne Layoutinformationen gespeichert wird) nach der Auswahl in der Listview dargestellt wird.

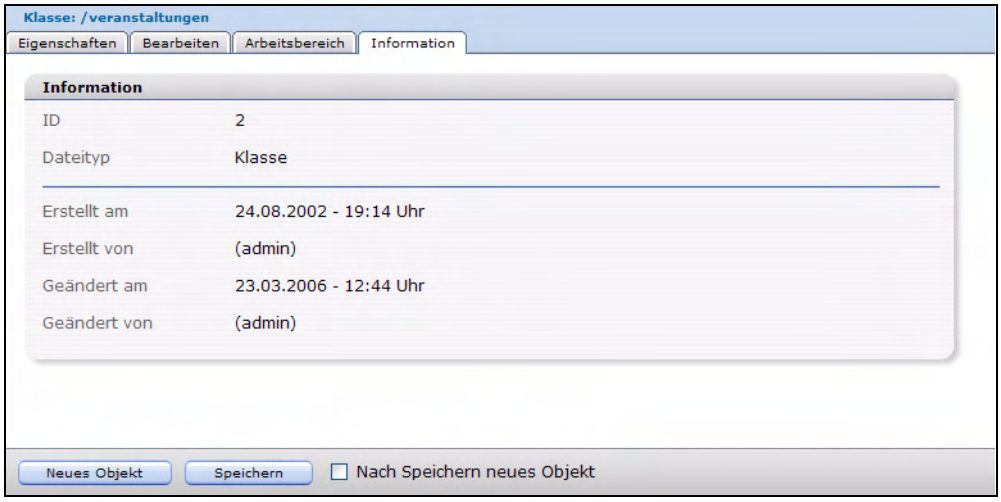
Mit den Radiobuttons im *Anzeige* Bereich legen Sie fest, ob die Objektklassen in dem Arbeitsbereich angezeigt werden sollen.

Wenn Sie auf den *Hinzufügen* Button klicken, öffnet sich der Dateimanager, in dem Sie die entsprechenden Verzeichnisse (Arbeitsbereiche) auswählen können. Teilen Sie keinen Arbeitsbereich zu, können die Objekte überall angezeigt werden. Das Objekt wird immer unter Nutzung eines Dokumentes dargestellt (listview, detailed view).

13.7.2.4 Ansicht *Information*

Hier erhalten Sie Informationen über Datei-ID und Typus, Erstellungsdatum, Bearbeiter und wann die letzten Veränderungen an der Klasse vorgenommen wurden (siehe Abb. 251).

Abb. 251 Ansicht *Information* bei Klassen



13.8 Klasse bzw. Objekt erstellen, öffen und löschen

So erstellen, öffen und löschen Sie Klassen bzw. Objekte:

- Erstellen: *Datei* > *Neu* > *Objekt* bzw. *Datei* > *Neu* > *Klasse*
- Öffnen: *Datei* > *Öffnen* > *Objekt* bzw. *Datei* > *Öffnen* > *Klasse*
- Löschen: *Datei* > *Löschen* > *Objekt* bzw. *Datei* > *Löschen* > *Klasse*

13.9 Automatische Benennung von Objekten

Im Folgenden werden die Werte erläutert, die Sie bei *Klassen* > *Eigenschaften* im Bereich *Voreinstellungen* bei *Automatischer Name* auswählen können.

Durch Auswahl eines dieser Werte können Sie sicherstellen, dass alle Objekte dieser Klasse automatisch einheitlich und fortlaufend benannt werden. Dies spart Ihnen später Arbeit und gewährleistet eine konsistente Benennung.

13.9.1 *Unique*

Durch einen Klick auf die Option *unique* legen Sie den Namensteil fest, der als Bezeichnung eine zufällige Buchstaben-Zahlenkombination hat. Die Option *unique* bietet Ihnen eine eindeutige Bezeichnung der Objekte.

Die Zahl hinter dem Auswahlfeld gibt die Anzahl der Stellen an, die der eindeutige Bezeichner haben wird. Der Defaultwert ist 16; setzen Sie die Zahl auf 10, könnte der Bezeichner wie folgt aussehen: dt63nf984z (siehe Abb. 252).

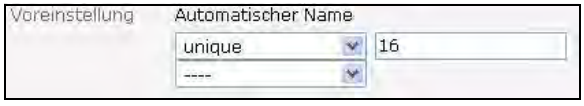


Abb. 252 *Automatische Namensgebung*: *unique*

13.9.2 *Tag*

Durch einen Klick auf die Option Tag legen Sie den Namensteil fest, der als Bezeichnung das Datum des aktuellen Tages hat (siehe Abb. 253).
Ist das aktuelle Datum 01.09.2003, wird "01" angezeigt.

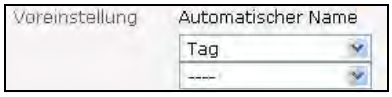


Abb. 253 ***Automatische Namensgebung*: *Tag***

13.9.3 *Monat (01-12)*

Durch einen Klick auf diese Option legen Sie den Namensteil fest, der als Bezeichnung das Datum des aktuellen Monats hat. (siehe Abb. 254).
Ist das aktuelle Datum 01.09.2003, wird "09" angezeigt.

Abb. 254 ***Automatische Namensgebung*: *Monat (01-12)***

13.9.4 *Monat (1-12)*

Wie oben, nur ohne die "0" bei den Monaten Januar ("1" statt "01") bis September ("9" statt "09").
Ist das aktuelle Datum 01.09.2003, wird "9" angezeigt.

13.9.5 *Jahr (03)*

Durch einen Klick auf diese Option legen Sie den Namensteil fest, der als Bezeichnung das aktuelle Jahr hat. (siehe Abb. 255).
Ist das aktuelle Datum 01.09.2003, wird "03" angezeigt.

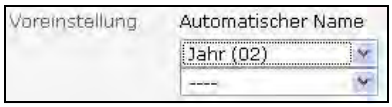


Abb. 255 ***Automatische Namensgebung*: *Jahr***

13.9.6 *Jahr (2003)*

Wie oben, nur dass das volle Jahr angezeigt wird (2003).

13.9.7 *Stunden*

Durch einen Klick auf diese Option legen Sie den Namensteil fest, der als Bezeichnung die aktuelle Stunde benutzt (siehe Abb. 256).
Ist die aktuelle Systemzeit 11:23 Uhr, dann wird "11" angezeigt.
Haben Sie das amerikanische Zeitformat eingestellt (am/pm), werden trotzdem die Stunden 0-23 angezeigt.

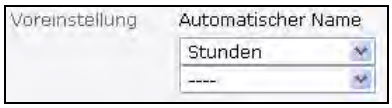


Abb. 256 ***Automatische Namensgebung*: *Stunden***

13.9.8 ID

Durch einen Klick auf diese Option legen Sie den Namensteil fest, der als Bezeichnung die ID des entsprechenden Objektes hat (siehe Abb. 257). Wie Dokumente haben auch Objekte eine eindeutige ID. Ist die ID des gerade erzeugten Objektes die "566", so wird "566" angezeigt.

Abb. 257 ***Automatische Namensgebung*: *ID***

13.9.9 *Text*

Durch einen Klick auf diese Option legen Sie den Namensteil fest, der als Bezeichnung einen von Ihnen frei wählbaren Text hat (siehe Abb. 258).

Dieser Text kann Groß- bzw. Kleinschreibung und Zahlen enthalten. Umlaute sind nicht zu empfehlen, da Sie nicht von allen Serversystemen gleich interpretiert werden. Erlaubte Zeichen in der Option Text sind: Alle Buchstaben a bis z und A bis Z, Zahlen, Unterstrich (_), Minus (-) und Punkt (.). Alle anderen Zeichen sind nicht erlaubt.

Abb. 258 *Automatische Namensgebung*: *Text*

13.10 Feldtypen

Im folgenden werden die Feldtypen beschrieben, die Sie unter *Klassen* > *Bearbeiten* auswählen können.

13.10.1 *Select*

In diesem Dialogfenster (siehe Abb. 259) erzeugen Sie einstufige *Select*-Felder mit beliebig vielen Ausprägungen. Der Redakteur kann dann bei der Erstellung eines neuen Objektes auf Basis dieser Objektklasse einen Eintrag aus dem Select-Feld wählen.

Abb. 259 *Select* Feldtyp

Voreinstellungen:

- *Key*. Sollte bei 0 beginnen. Dient dazu, dass spätere Änderungen der einzelnen Auswahlpunkte unter *Value* möglich sind.
- *Value*. Name des Auswahlpunktes
- *Titel*. Titelausgabe für Suchfunktion
- *Beschreibung*. Beschreibungsausgabe für Suchfunktion
- *Pflichtfeld*. Dieses Feld muss ausgefüllt werden, sonst ist ein Speichern des Objektes nicht möglich.

Durch einen Klick auf den Plus-Button hinter Value definieren Sie einen neuen Eintrag in dem Select-Feld. Durch einen Klick auf den Papierkorb-Button löschen Sie einen bestehenden Eintrag.

Bei *Hinzufügen* können Sie das Recht zum Bearbeiten dieses Feldes des späteren Objektes auf einzelne Benutzer und/oder Gruppen beschränken.

Die Radio-Buttons *Titel* und *Beschreibung* können pro Objektklasse nur einmal ausgewählt werden. Mit ihnen können Sie pro Objektklasse den Titel und die Beschreibung definieren, mit der das Objekt in einer Listview (title und description) dargestellt wird. Nur diese Felder werden in der Listview dargestellt.

13.10.2 *Datum*

In diesem Dialogfenster (siehe Abb. 260) können Sie ein Datumsfeld generieren. Voreinstellung ist immer das aktuelle Datum plus Uhrzeit. Es kann durch den Redakteur später angepasst werden.

Abb. 260 *Datum* Feldtyp

Ansonsten wie bei *Select*.

13.10.3 *Textinput*

In diesem Dialogfenster (siehe Abb. 261) können Sie einzeilige Texteingabefelder definieren.

Abb. 261 *Textinput* Feldtyp

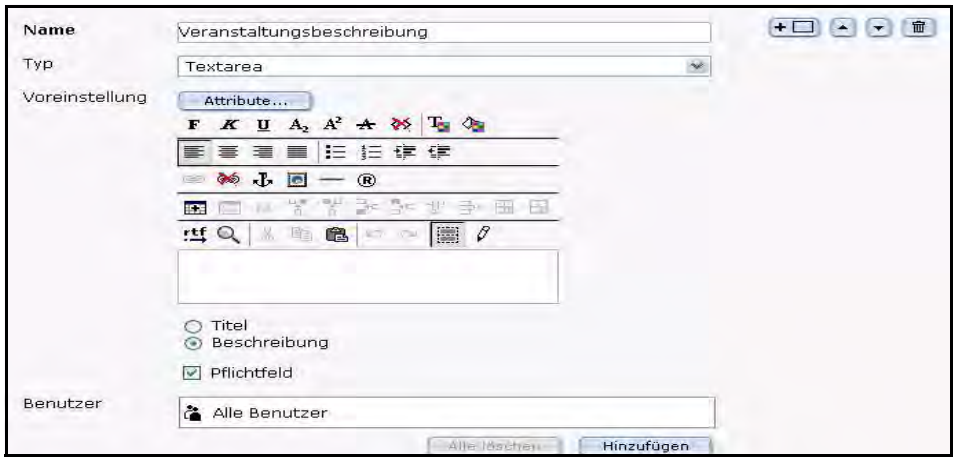
- *Länge*. Maximale Anzahl der einzugebenden Zeichen.
- *Voreinstellung*. Eingabe eines Defaulttextes

Ansonsten wie bei *Select*.

13.10.4 *Textarea*

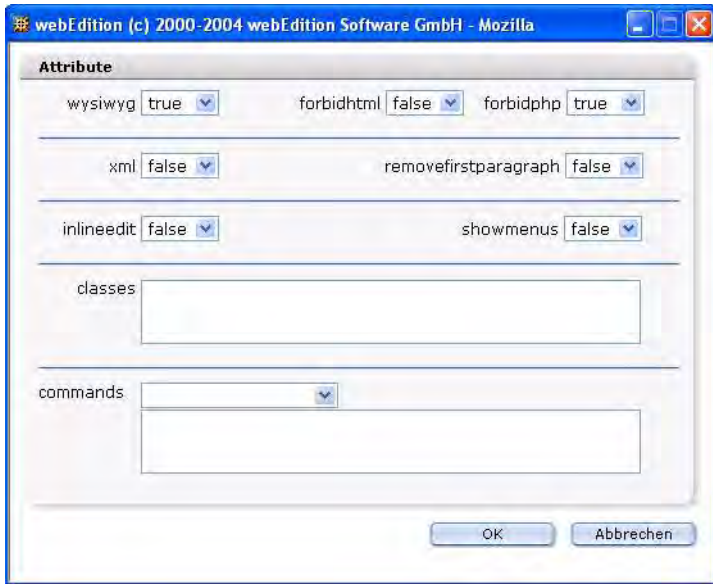
In diesem Dialogfenster (siehe Abb. 262) können Sie mehrzeilige Texteingabefelder definieren.

Abb. 262 *Textarea* Feldtyp



- *Name*: Geben Sie einen aussagekräftigen Namen an.
- *Typ*: Geben Sie als Typ *Textarea* an.
- *Voreinstellung - Attribute...* Durch einen Klick auf den Button Attribute... öffnet sich ein neues Dialogfenster (siehe Abb. 263), in dem Sie die Attributeinstellungen vornehmen können.

Abb. 263 Textarea Attribute



— *wysiwyg*:on/off schaltet den WYSIWYG Mode ein und aus.

— *forbidhtml*:on/off erlaubt oder verbietet das Codieren von HTML in der Textarea.

— *forbidphp*:on/off erlaubt oder verbietet das Codieren von PHP in der Textarea.

— *xml*: Nur wenn xml auf true gesetzt ist, wird XML-konformer Quellcode erzeugt.

— *removefirstparagraph*: Ist removefirstparagraph auf true gesetzt, wird der erste Absatz gelöscht.

— *inlineedit*: Wenn Sie inlineedit auf true setzen, schalten Sie den WYSIWYG-Editor im normalen Editmode ab. Anstelle des WYSIWYG-Editors erscheint der Text mit einem Bearbeiten-Button. Klickt man auf diesen, erscheint der WYSIWYG-Editor in einem separaten Fenster. Dies macht das Laden einer Seite mit vielen WYSIWYG-Textareas um einiges schneller.

— *showmenus*:on/off chaltet die Dropdownmenüs ein und aus (nur wirksam, wenn dhtmledit auf "on" gesetzt ist).

— *classes*:Geben Sie hier an, für welche Klassen die Einstellungen gelten sollen.

— *commands*:Wählen Sie aus der Selectbox diejenigen Commands aus, für die die Einstellungen gelten sollen. Die ausgewählten Commands erscheinen dann automatisch in der darunterliegenden Textbox. Sie können die Commands auch direkt in die Textbox schreiben.

- *Voreinstellung - Titel/Beschreibung*:Hier können Sie einen Titel oder eine Beschreibung des Texteingabefeldes eingeben.
- *Voreinstellung - Pflichtfeld*:Hier geben Sie an, ob Text in das Texteingabefeld eingegeben werden muss (*Pflichtfeld* aktiviert) oder nicht (*Pflichtfeld* nicht aktiviert).
- *Benutzer*: Definieren Sie hier über den Button *Hinzufügen*, welche Benutzer Text in dem Texteingabefeld eingeben bzw. bearbeiten dürfen.

13.10.5 *Grafik*

In diesem Dialogfenster (siehe Abb. 264) können Sie ein Grafikfeld definieren.

Abb. 264 Grafik Feldtyp

Voreinstellung:Hier kann, wenn gewünscht, ein Defaultbild definiert werden.

Ansonsten wie bei *Select*.

13.10.6 *Integer*

In diesem Dialogfenster (siehe Abb. 265) können Sie ein Zahlenfeld für Integer-Werte (ganzzahlig) definieren.

Abb. 265 ***Integer*** **Feldtyp**

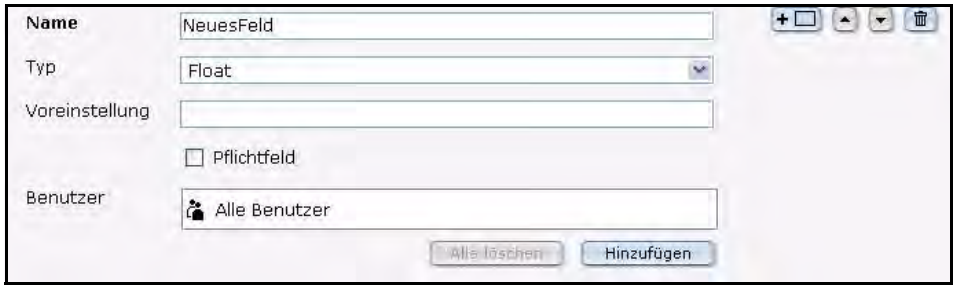
- *Länge*. Maximale Anzahl der einzugebenden Zeichen.
- *Voreinstellung*: Hier kann, wenn gewünscht, ein Defaultwert eingegeben werden.

Ansonsten wie bei *Select*.

13.10.7 *Float*

In diesem Dialogfenster (siehe Abb. 266) können Sie ein Zahlenfeld für Float-Werte (Kommazahlen) definieren.

Abb. 266 ***Float*** **Feldtyp**



- *Länge*. Maximale Anzahl der einzugebenden Zeichen.
- Voreinstellung: Hier kann, wenn gewünscht, ein Defaultwert eingegeben werden.

13.10.8 *Objekt*

In diesem Dialogfenster (siehe Abb. 267) können Sie ein anderes Objekt mit dem gerade erstellten relational verbinden. Dies gibt dem Redakteur später beim Erstellen eines neuen Objektes die Möglichkeit, aus einer anderen Objektklasse Objekte auszuwählen. Erstellt man z. B. Objekte der Klasse "News", kann man diese mit Objekten der Klasse "Adressen" verbinden, so dass bei der Anzeige des Ansprechpartners immer seine Adresse mitangezeigt wird.

Abb. 267 *Objekt* Feldtyp

- *Voreinstellung*:Auswählen der gewünschten Klasse.

Ansonsten wie bei *Select*.

13.10.9 *Link*

In diesem Dialogfenster können Sie einen externen Link (URL) auf eine andere Webseite, einen internen Link oder ein Dokument zum Downloaden definieren. Dieses Feld hat die gleiche Funktionalität wie das <we:link>-Tag. Die Ausgabe ist ein Link.

Hinweis: Externe Links müssen mit "http://" beginnen.

Abb. 268 *Link* Feldtyp

Ansonsten wie bei *Select*.

13.10.10 *Href*

Hier kann man einen externen Link (URL) auf eine andere Webseite, einen internen Link oder ein Dokument zum Downloaden definieren. Dieses Feld hat die gleiche Funktionalität wie das <we:href>-Tag. Der Button *Auswählen* bei ext.href öffnet die Browse-Server-Funktion. So können auch problemlos Dateien, die außerhalb der webEdition-Datenbank auf dem Server gespeichert sind, verlinkt werden. Bitte beachten Sie, dass externe Links immer mit "http://..." eingegeben werden müssen. Die Ausgabe ist ein Link.

Hinweis: Externe Links müssen mit "http://" beginnen.

Abb. 269 *Href* Feldtyp

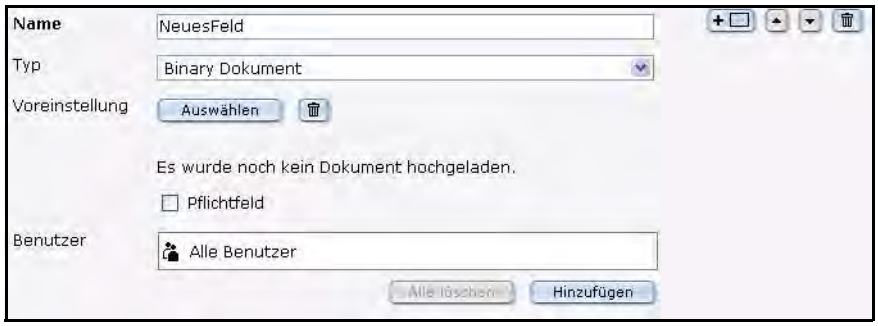
Voreinstellung:Gewünschte interne oder externe URL.

Ansonsten wie bei *Select*.

13.10.11 *Binary*

In diesem Dialogfenster können Sie eine binäre Datei zum Downloaden einfügen. Diese Datei muss erst über *Datei* > *Neu* > *Sonstige* > *Sonstige Dateien* in webEdition importiert werden. Die Ausgabe ist ein Link.

Abb. 270 *Binary* Feldtyp



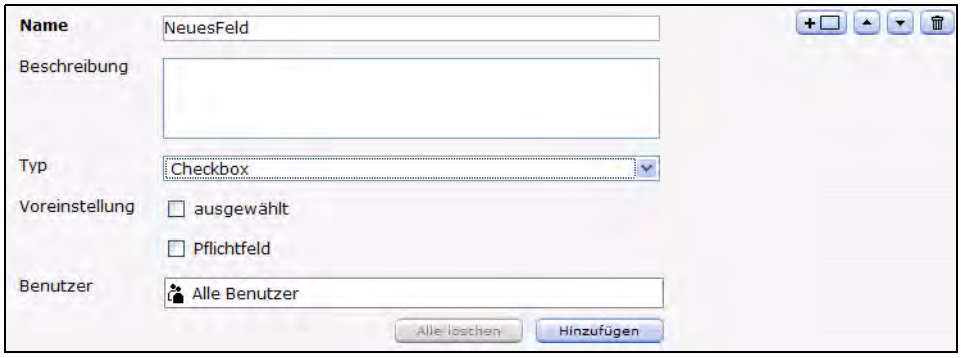
Voreinstellung:Gewünschte Datei.

Ansonsten wie bei *Select*.

13.10.12 Checkbox

Hier können Sie ein Feld des Types *Checkbox erstellen*. Sie können die Checkbox standardmäßig auf *ausgewählt* setzen. Ebenso können Sie bestimmen, daß die Checkbox ein Pflichtfeld sein soll.

Abb. 271 *Checkbox* Feldtyp



13.10.13 Kombinieren von Feldern, Reihenfolge und Löschen von Feldern

Felder können mit den in Abb. 272 abgebildeten Buttons kombiniert, gelöscht oder in ihrer Reihenfolge geändert werden.

Abb. 272 Felder kombinieren

Klicken Sie auf den Plus-Button, um vor diesem Feld ein weiteres Feld einzufügen.
Klicken Sie auf das Papierkorb-Symbol, um dieses Feld zu löschen.
Klicken Sie auf den Button unten links, um am Ende ein weiteres Feld hinzuzufügen.

13.11 Klassen- und Objektrechte vergeben

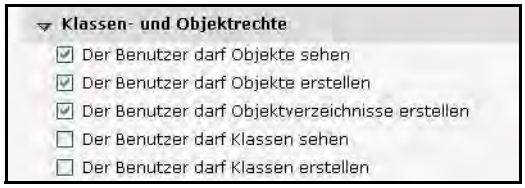
Um das Anlegen und Bearbeiten von Objekten zu reglementieren, ist kein weiteres Modul nötig. Objektrechte können in der Ansicht *Eigenschaften* (Edit-Mode) der Objektklassen durch die Checkbox *Zugriff einschränken* eingeschränkt werden (nähere Informationen siehe Abschnitt 13.6.1, "Ansicht Eigenschaften,").

Abb. 273 Zugriff einschränken

Wenn Sie den Zugriff nicht einschränken, kann jeder, der grundsätzlich das Recht dazu hat, auf Basis dieser Klasse neue Objekte erstellen.

Wenn das Modul *Benutzerverwaltung PRO* installiert ist, können Sie neben Objekt- auch Klassenrechte für jeden webEdition Benutzer festlegen.

Abb. 274 Klassen- und Objektrechte in der Benutzerverwaltung PRO



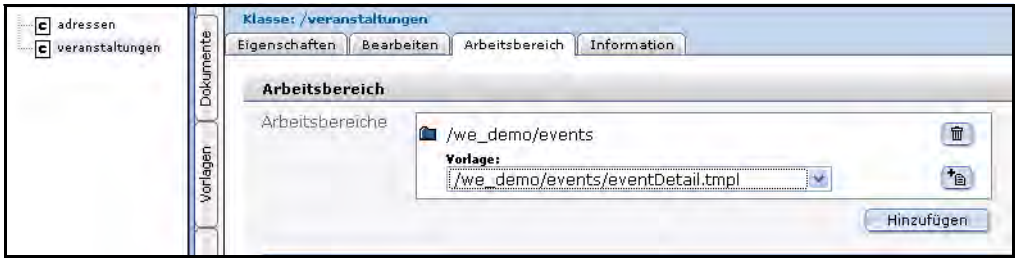
Hinweis: Das Recht, Objektklassen zu erstellen, kann nur in der Benutzerverwaltung PRO reglementiert werden. Ist die Benutzerverwaltung PRO nicht installiert, kann automatisch jeder Benutzer Klassen anlegen.

13.12 Arbeitsbereiche voreinstellen

Objekte enthalten keine Layoutinformationen. Um Objekte im Frontend darstellen zu können, wird deshalb ein Dokument auf Basis einer Vorlage erstellt, das die Objekte beinhaltet (siehe Kapitel 15 "Objekte darstellen" auf Seite 249).

Die Darstellung der Objekte im Frontend ist nach Arbeitsbereichen organisiert. Ein Arbeitsbereich entspricht einem oder mehreren Verzeichnis(sen) einschließlich aller Unterverzeichnisse, die für ein Objekt als Arbeitsbereich definiert wurden. Ein Arbeitsbereich definiert die Verzeichnisse, in denen dasjenige Dokument abgelegt sein darf, das das Objekt beinhaltet. Eine Voreinstellung des/der Arbeitsbereich(e) wird in der Ansicht *Arbeitsbereich* im Edit-Mode der Objektklassen vorgenommen.

Abb. 275 Arbeitsbereich voreinstellen



Beispiel

Angenommen, Sie weisen der Klasse "Pressemeldungen" den Arbeitsbereich "Presse" zu. Objekte der Klasse "Pressemeldungen" können dann nur durch ein in diesem Bereich abgelegtes Dokument mit der entsprechenden Listview angezeigt werden. Wird das Dokument in ein anderes Verzeichnis (Arbeitsbereich) abgelegt, könnten die Objekte nicht angezeigt werden.

13.13 Interaktion mit anderen webEdition Modulen

Das *DB/Objekt Modul* kann mit allen webEdition Modulen interagieren. Die *Benutzerverwaltung PRO*, das *Workflowmodul* und der *Scheduler PRO* erweitern dabei die Möglichkeiten des *DB/Objekt Modules*.

14 Klassen und Objekte erstellen

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Objektklassen und Objekten erstellen und Arbeitsbereiche zuweisen. Am Ende des Kapitels finden Sie Tipps und Tricks für typische Anwendungen.

- Abschnitt 14.1 "Klasse erstellen" auf Seite 235
- Abschnitt 14.2 "Objekt erstellen" auf Seite 238
- Abschnitt 14.3 "Arbeitsbereiche festlegen" auf Seite 240
- Abschnitt 14.4 "Tipps und Tricks für typische Anwendungen" auf Seite 246

14.1 Klasse erstellen

Bevor Objekte erstellen werden können, muss zuerst die Objektklasse der Objekte erstellt werden. Eine Objektklasse bestimmt u. a. die Struktur derjenigen Objekte, die auf dieser Klasse basieren.

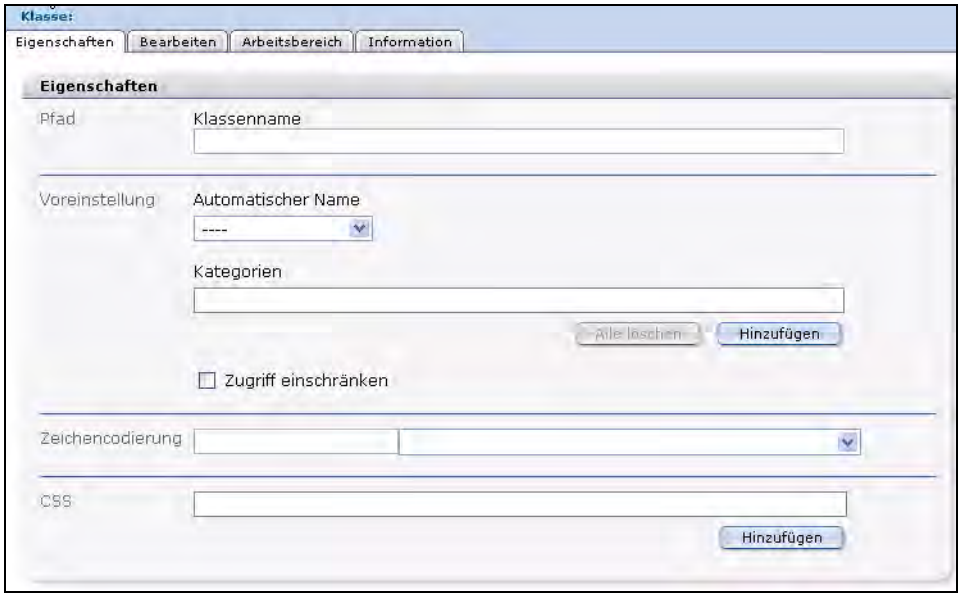
Prozedur 33 Objektklasse erstellen

Im webEdition Hauptmenü

1 Klicken Sie auf *Datei* > *Neu* > *Klasse* oder *Neue Klasse* im *Shortcuts* Menü

Die Klassen-Ansicht Eigenschaften wird geöffnet (siehe Abb. 276).

Abb. 276 Objektklassen erstellen



2 Vergeben Sie im Bereich *Pfad* einen Namen für die Klasse.

3 Wenn Sie festlegen wollen, dass die auf dieser Klasse basierenden Objekte automatisch einheitlich und fortlaufend benannt werden sollen, wählen Sie in der Selectbox *Automatischer Name* eine entsprechende Benennung aus. Welche Arten der automatischen Benennung zur Verfügung stehen, wird in Abschnitt 13.9 "Automatische Benennung von Objekten" auf Seite 223 beschrieben.

4 Wenn Sie die Objektklasse einer Kategorie zuordnen wollen, wählen Sie über den *Hinzufügen* Button unter *Kategorien* die gewünschte Kategorie aus.

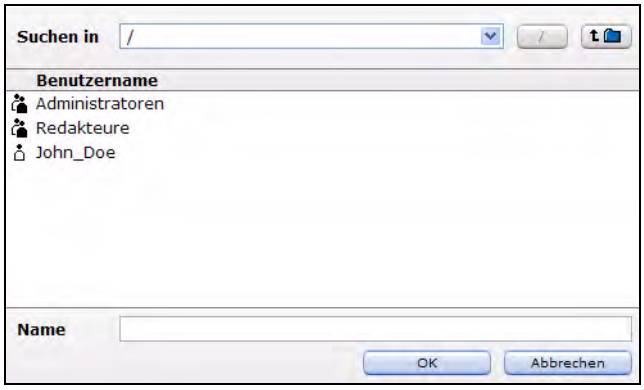
5 Wenn Sie den Zugriff auf bestimmte Benutzer beschränken wollen, aktivieren Sie die Checkbox *Zugriff einschränken*..

Hinweis: Diese Funktion ist nur bei installierter Benutzerverwaltung (PRO) verfügbar.

a Um Benutzern den Zugriff auf das Objekt zu gestatten, klicken Sie auf *Hinzufügen*.

In einer Dialogbox wählen Sie die Benutzer, die Zugriff auf die Objektklasse erhalten sollen (siehe Abb. 277).

Abb. 277 *Zugriff einschränken*: Auswahlliste



b Nachdem Sie die Benutzer ausgewählt haben, klicken Sie auf *OK*.

c Aktivieren Sie die *Nur lesen* Checkbox neben dem Benutzernamen, um nur lesende Zugriffe zu gestatten. (siehe Abb. 278).

Abb. 278 Benutzer mit *Nur Lesen* Zugriff

d Mit einem Klick auf den *Speichern* Button werden Ihre Einstellungen übernommen.

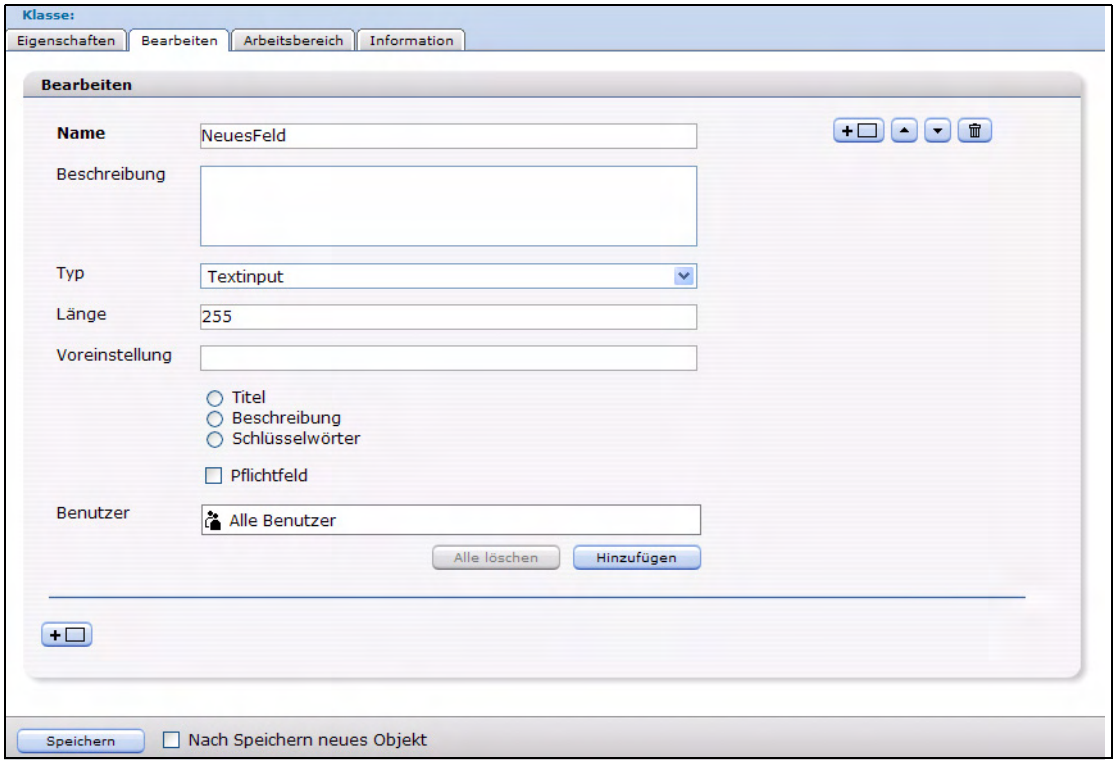
Ein Informationsfenster wird geöffnet und webEdition teilt Ihnen mit, dass Ihre Änderungen übernommen wurden.

e Klicken Sie auf *OK*.

6 Wechseln Sie durch Klick auf den *Bearbeiten* Karteireiter in die Ansicht Bearbeiten.

Wenn Sie eine neue Objektklasse erstellen, wird nur ein Feld-Icon (Plus-Button) angezeigt.

Abb. 279 Objektklasse *Bearbeiten* Feld



7 Erstellen Sie durch einen Klick auf den Plus-Button das erste Feld der neuen Objektklasse.

webEdition öffnet den ersten Bearbeiten Bereich.

8 *Name:* Legen Sie hier den Namen des Feldes fest.

> ***Hinweis:*** Erlaubte Zeichen sind: Alle Buchstaben a bis z und A bis Z, Zahlen, Unterstrich (_), Minus (-) und Punkt (.). Alle anderen Zeichen sind nicht erlaubt. Umlaute sind nicht zu empfehlen.

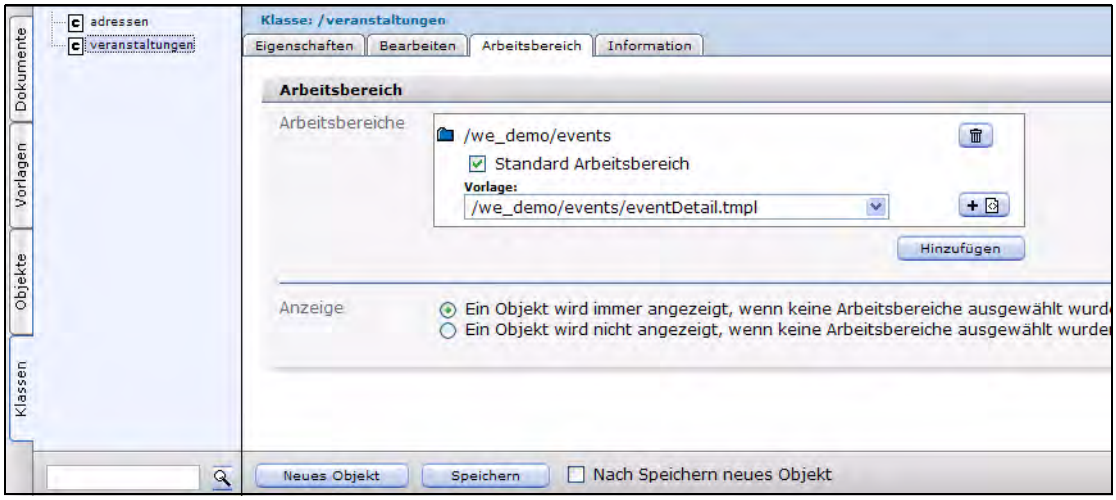
9 *Typ:* Über dieses Dropdownmenü wird der Feldtyp festgelegt. Die möglichen Feldtypen werden in Abschnitt 13.10 "Feldtypen" auf Seite 225 erläutert.

10 So kombinieren Sie Feldern, ändern deren Reihenfolge und löschen sie:

- **a** Neues Feld vor dem aktuellen Feld: Plus Button.
- **b** Neues Feld nach dem aktuellen Feld: Plus Button unten links.
- **c** Feld innerhalb der Liste bewegen: Nach oben / nach unten Pfeile.
- **d** Feld löschen: Papierkorbsymbol.

11 Wenn Sie einschränken wollen, wo die Objekte dieser Klasse angezeigt werden können, wechseln Sie durch Klick auf den Karteireiter *Arbeitsbereich* in die Arbeitsbereich Ansicht und wählen Sie über den *Hinzufügen* Button die entsprechenden Verzeichnisse (entspricht Arbeitsbereiche) aus.

Abb. 280 Einer Objektklasse einen *Arbeitsbereich* zuweisen



Hinweis: Wird kein Arbeitsbereich festgelegt, kann das Objekt überall angezeigt werden. Die Anzeige geschieht immer über ein Dokument (Listview, Detailansicht).

12 Weisen Sie nun eine Vorlage zu, mit der die Detailansicht des Objektes (welches ja selbst keine Layoutinformationen besitzt) nach der Auswahl in der Listview dargestellt wird. Wählen Sie eine Vorlage aus der *Vorlage:* Auswahlliste.

13 Klicken Sie auf *Speichern*.

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

14.2 Objekt erstellen

Nachdem Sie eine Objektklasse definiert haben, können Sie ein Objekt erstellen. Ein Objekt ist eine Dateninstanz, deren Struktur durch deren Klasse vorgegeben ist. Jedes Objekt hat eigene Werte für die Klassenvariablen.

Prozedur 34 Neues Objekt erstellen

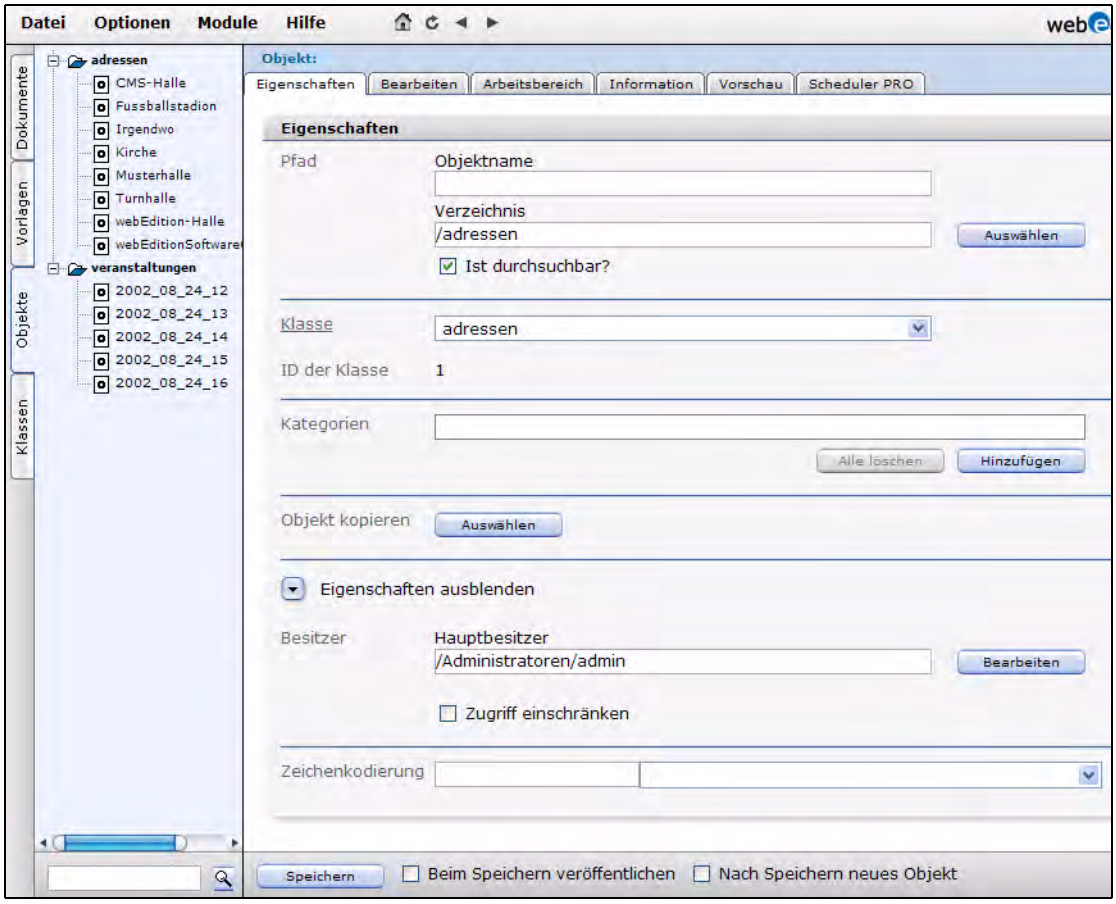
Im webEdition Hauptmenü

1 Wählen Sie im Hauptmenü *Datei* > *Neu* > *Objekt* > “Name der Objektklasse”.

Hinweis: Ohne Definition einer Klasse können keine Objekte erstellt werden. Sind keine Klassen definiert, bleibt die Auswahl hinter dem Menüpunkt Objekt leer. Führen Sie in diesem Fall zunächst die in Abschnitt 33 "Objektklasse erstellen" auf Seite 235 dargestellten Schritte aus.

Die Ansicht Eigenschaften wird geöffnet (siehe Abb. 281):

Abb. 281 Neues Objekt erstellen



2 Geben Sie in der Ansicht *Eigenschaften* einen Namen für das Objekt in das *Objektname* Feld ein.

Hinweis: Wenn Sie während der Erstellung der Objektklasse die automatische Namensvergabe aktiviert haben, müssen Sie keinen neuen Namen eingeben. Für das neue Objekt wird automatisch ein Name generiert (siehe Prozedur 33, "Objektklasse erstellen," Schritt 3 auf Seite 14-236).

3 Klicken Sie auf *Weitere Eigenschaften*.

a Wenn Sie die Objektklasse mit einer bestehenden *Kategorie* verknüpfen wollen, wählen Sie *Hinzufügen* unter dem Kategorien-Feld.

Eine Liste der verfügbaren Kategorien wird zur Auswahl angezeigt.

b Geben Sie (Haupt-) Besitzer im Bereich *Besitzer* ein.

Nur bei installierter Benutzerverwaltung (PRO) möglich. Wird ein neues Objekt erstellt, ist der angemeldete Benutzer automatisch der Hauptbesitzer.

c Für Benutzer der Benutzerverwaltung (PRO):

Abb. 282 Zugriff einschränken

i Mit der Funktion *Zugriff einschränken* können Sie die Rechte einzelner Benutzer beschränken (siehe Abb. 282).

ii Aktivieren Sie die *Nur lesen* Checkbox neben dem Benutzernamen, um nur lesende Zugriffe zu gestatten.

d Die Funktion *Objekt kopieren* ist eine Hilfe, wenn mehrere Objekte nacheinander angelegt werden, welche sich kaum voneinander unterscheiden. Mit der Funktion *Objekt kopieren* kann man ein bereits bestehendes Objekt mit allen Einstellungen importieren und dann die benötigte kleine Änderung in der Ansicht *Bearbeiten* durchführen.

4 Klicken Sie auf *Speichern,* um Ihre Eingaben zu sichern.

5 Wechseln Sie in die Ansicht *Bearbeiten*, füllen Sie die Datenfelder aus und speichern Sie.

Je nach Ihren Einstellungen erscheint das Objekt dann in allen Übersichten (listviews) oder in der Detailansicht.

6 Wenn das Objekt nur in bestimmten Arbeitsbereichen (Verzeichnissen), klicken Sie nun auf den Button *Hinzufügen*.

Der Dateimanager wird geöffnet. Wählen Sie hier ein Verzeichnis (Arbeitsbereich).

Hinweis: Wird kein Arbeitsbereich festgelegt, kann das Objekt überall angezeigt werden. Die Anzeige geschieht immer über ein Dokument (Listview, Detailansicht).

7 In der *Information* Ansicht können Sie Ihre Eingaben überprüfen.

8 Klicken Sie auf *Speichern*.

Ihr neues Objekt erscheint jetzt im Explorermenü innerhalb seiner Objektklasse. Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

14.3 Arbeitsbereiche festlegen

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Objekten einen neuen (siehe Prozedur 35) bzw. einen zusätzlichen Arbeitsbereich zuweisen (siehe Prozedur 36).

Prozedur 35 Neuen Arbeitsbereich festlegen und alten Arbeitsbereich löschen

In der Objekte-Ansicht

1 Klicken Sie in der *Objekte*-Ansicht auf *Datei* > *Neu* > *Verzeichnis* > *Objektverzeichnis*.

2 Geben Sie bei Dateiname den Namen des Unterverzeichnisses an (z. B. veranstaltungen_2006) - vgl. Abb. 283.

3 Wählen Sie bei Verzeichnis dasjenige Verzeichnis aus, in dem das Unterverzeichnis stehen soll (z. B. veranstaltungen) - vgl. Abb. 283.

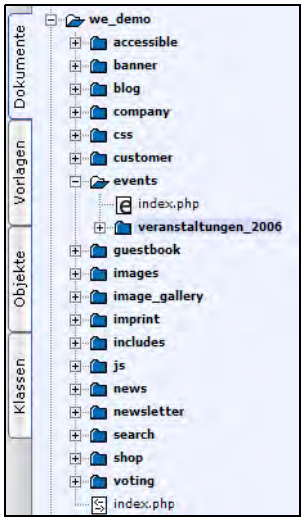
4 Klicken Sie auf *Speichern*.

Abb. 283 Unterverzeichnis erstellen

Das neue Verzeichnis ist nun gespeichert und erscheint als Unterverzeichnis im Verzeichnis veranstaltungen.

5 *Klicken Sie nun auf Datei > Neu > Verzeichnis > Dokumenten Verzeichnis*, um nun unter dem Verzeichnis *Events* ein Unterverzeichnis mit dem Namen *veranstaltungen_2006* anzulegen *(vgl. Abb. 284)*.

Abb. 284 Unterverzeichnis erstellen



Die Dokument-Ansicht Eigenschaften wird geöffnet.

6 Wiederholen Sie Schritt 2 bis Schritt 4 dieser Prozedur.

7 Legen Sie nun ein neues Objekt in der neu angelegten Unterklasse *veranstaltungen_2006* mit dem Namen *2006_01_01_01* an:
Datei > *Neu* > *Objekt* > *veranstaltungen*. Geben Sie *2006_01_01_01* in das Feld *Objektname* ein und wählen Sie *veranstaltungen_2006* mit dem *Auswählen* Button neben dem *Verzeichnis* Feld.

8 Wählen Sie den *Bearbeiten* Karteireiter der Ansicht Objekte und geben Sie die Werte in die benötigten Felder ein.

Hinweis: Obligatorische Felder sind mit einem asterisk (*) gekennzeichnet.

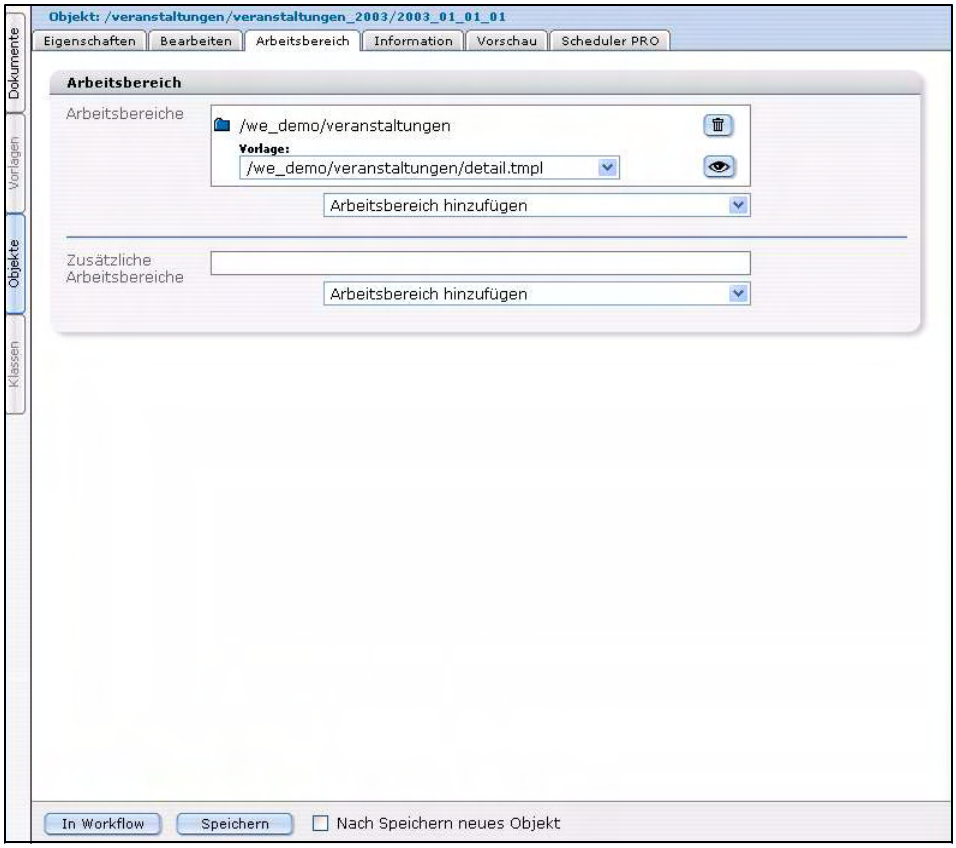
9 Speichern und veröffentlichen Sie dann das neue Objekt.

Im Explorer-Menü erscheint jetzt folgende Darstellung:

Abb. 285 Objekt erstellen

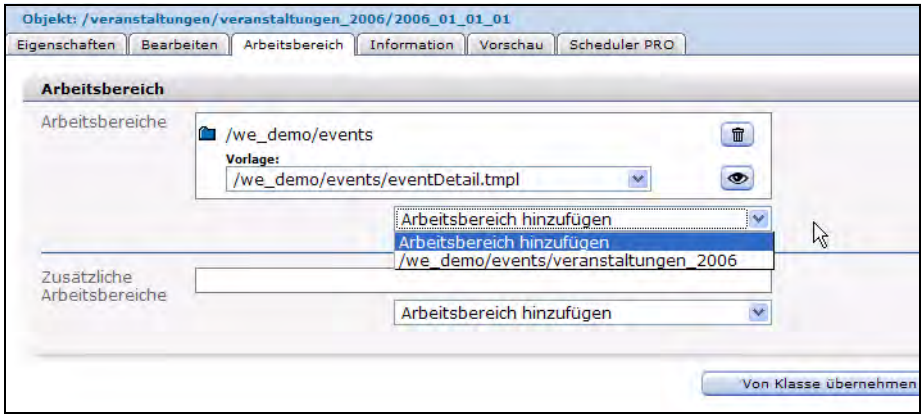
10 Ändern Sie jetzt den Arbeitsbereich für das neue Objekt. Klicken Sie auf das neue Objekt 2006_01_01_01 und wählen Sie die Ansicht *Arbeitsbereich* aus (siehe Abb. 286).

Abb. 286 Arbeitsbereich für das neue Objekt



11 Fügen Sie über das Dropdownmenü den neuen Arbeitsbereich */we_demo/veranstaltungen/veranstaltungen_2006* hinzu. Dies ist das im Dokumentenverzeichnis neu erstellte Verzeichnis. Das in der Objektansicht erzeugte Unterverzeichnis veranstaltungen_2006 dient nur der Ordnung (siehe Abb. 287).

Abb. 287 Neuen Arbeitsbereich hinzufügen



12 Löschen Sie mit dem Papierkorb-Symbol den alten Arbeitsbereich /we_demo_veranstaltungen. Speichern Sie dann alle Änderungen im Objekt mit veröffentlichen ab.

Jetzt ist nur noch der neue Arbeitsbereich sichtbar. /we_demo/veranstaltungen/veranstaltungen_2003 (siehe Abb. 288).

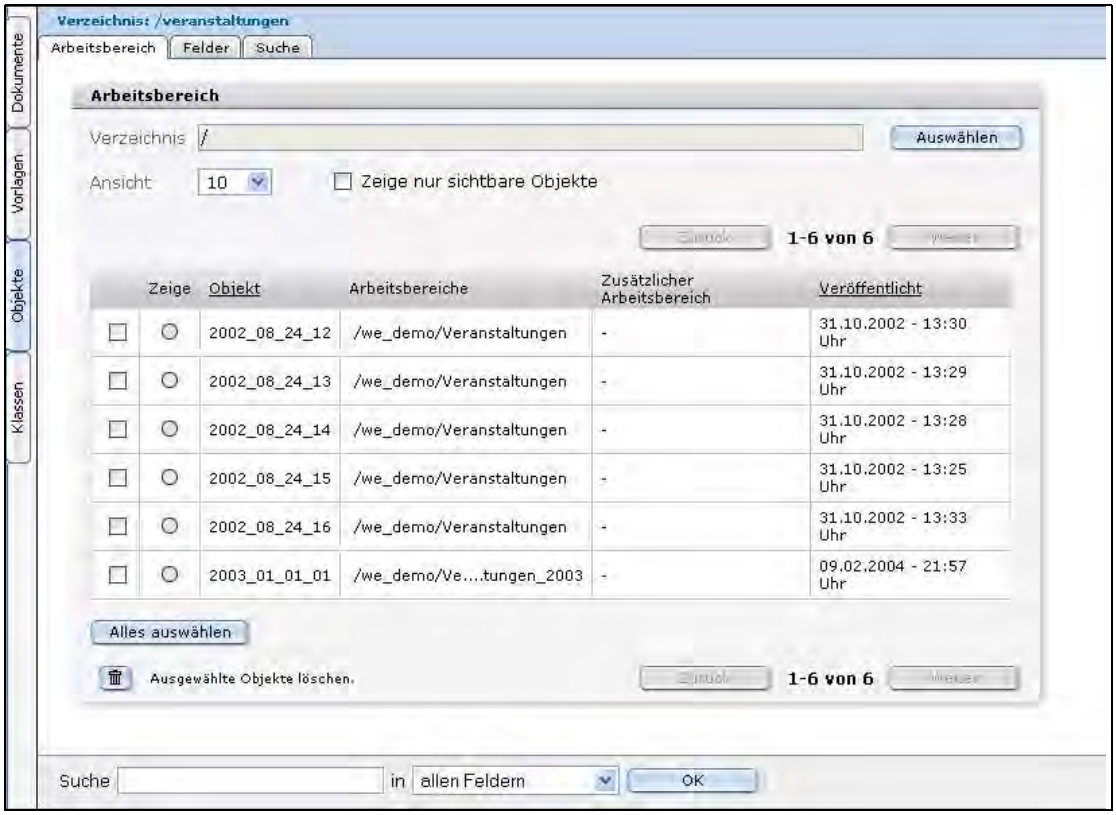
Abb. 288 Alten Arbeitsbereich löschen

13 Klicken Sie auf das Klassenverzeichnis *Veranstaltungen* in der *Objektansicht*.

Sie sehen jetzt die Gesamtübersicht über alle in der Klasse "Veranstaltungen" enthaltenen Objekte.

Der Arbeitsbereich entspricht Abb. 289.

Abb. 289 Übersicht über alle Objekt in der Klasse “Veranstaltungen”

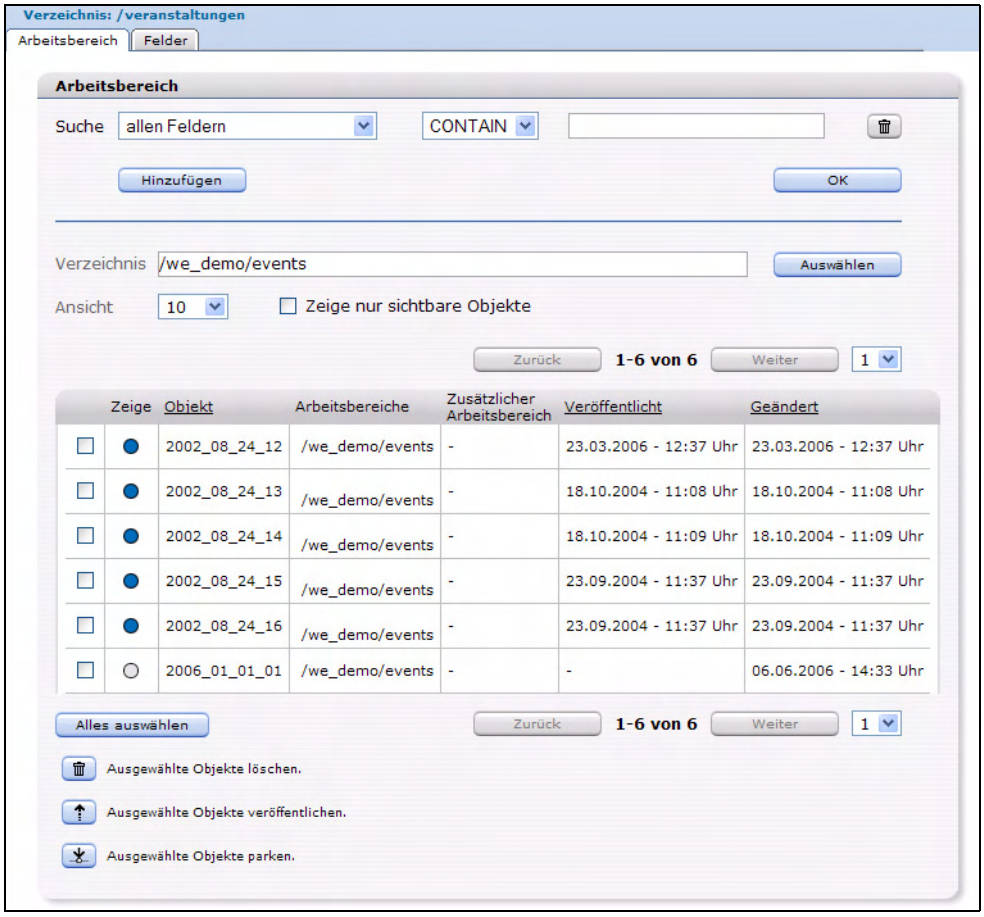


Hinweis: *Wenn kein Verzeichnis ausgewählt ist, wenn Sie sich also im Root-Verzeichnis befinden, sind alle Kreise grau, weil im Root-Verzeichnis keines der Objekte dargestellt werden darf.*

14 Wenn Sie jetzt über *Auswählen* das Verzeichnis /we_demo/veranstaltungen wählen, werden die Kreise vor allen Objekten – bis auf das eben erzeugte – blau dargestellt.

Die Objekt können im zugewiesenen Arbeitsbereich dargestellt werden (siehe Abb. 290).

Abb. 290 Eigenschaften für Objekte in einem Arbeitsbereich darstellen



Wenn Sie jetzt das Verzeichnis /we_demo/veranstaltungen/veranstaltungen_2003 wählen, wird auch der Kreis vor dem neuen Objekt blau, hier ist es also darstellbar (siehe Abb. 291).

Abb. 291 Eigenschaften für Objekte in einem Arbeitsbereich darstellen (2)

15 Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

Prozedur 36 Zusätzlichen Arbeitsbereich festlegen

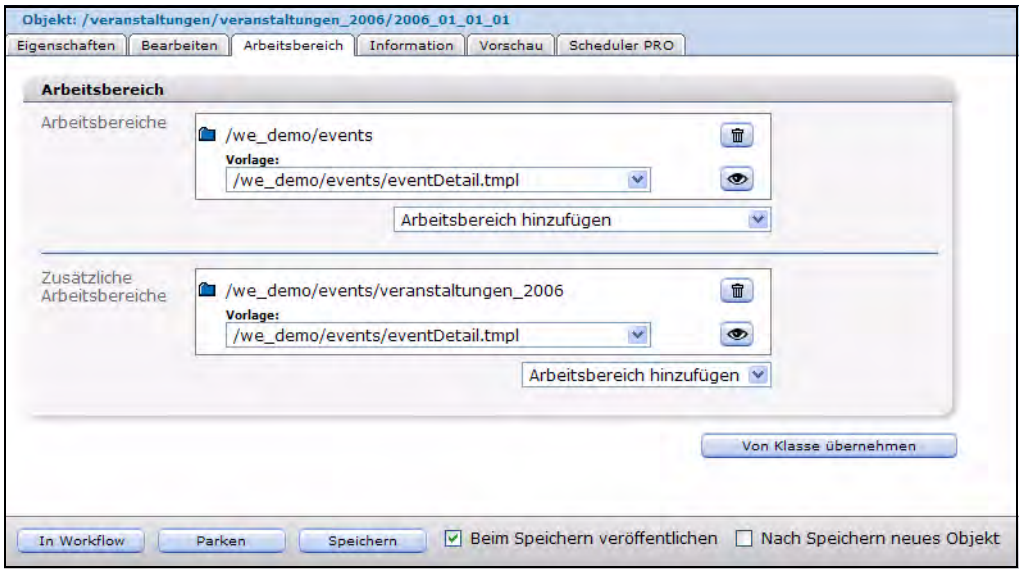
In der Objekt Ansicht

1 Wählen Sie das neue Objekt 2006_01_01_01 in der *Objekt* Ansicht, das Sie in Prozedur 35, "Neuen Arbeitsbereich festlegen und alten Arbeitsbereich löschen," erstellt haben.

2 Wählen Sie die Ansicht *Arbeitsbereich*.

3 Wählen Sie aus dem Dropdownmenü im Bereich *Zusätzliche Arbeitsbereiche* das Verzeichnis /we_demo/veranstaltungen/veranstaltungen_2006 aus (siehe Abb. 292).

Abb. 292 Zusätzliche Arbeitsbereiche

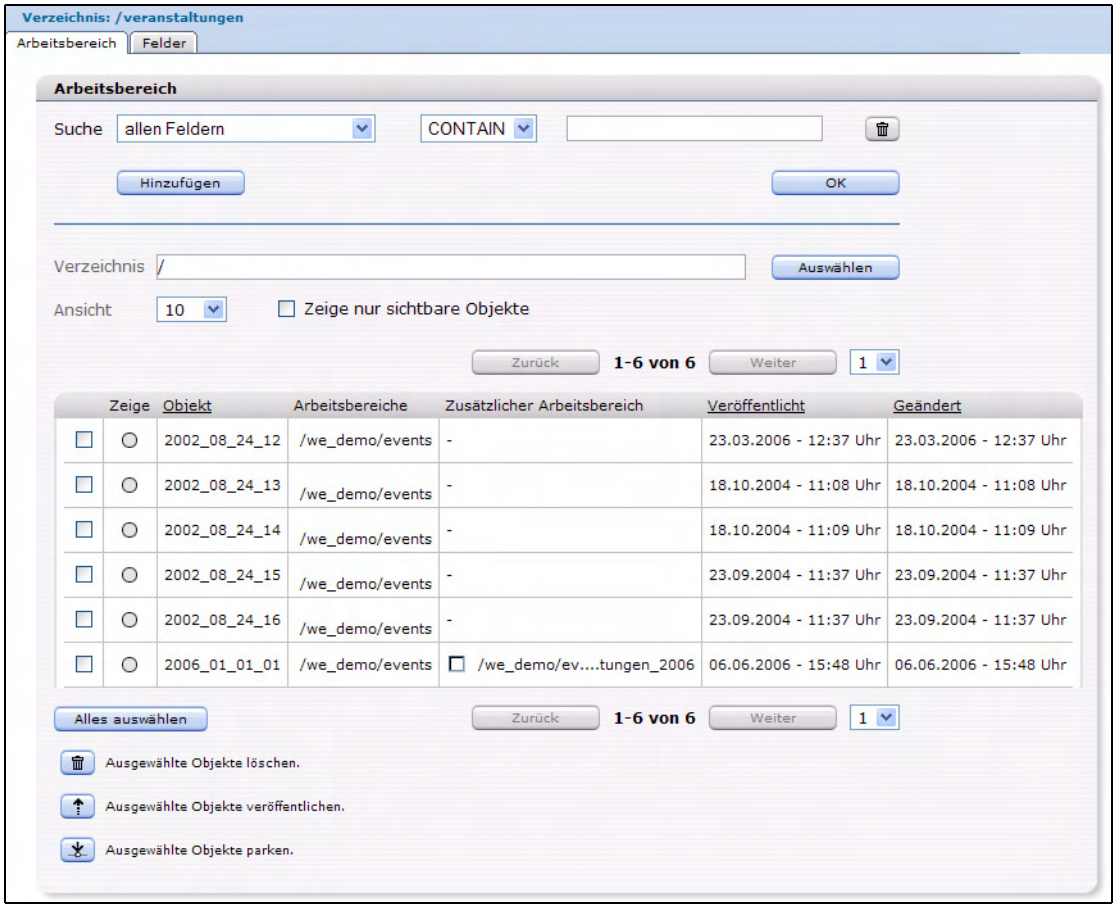


4 Speichern Sie das Objekt mit *sofortigem Veröffentlichen* ab.

5 Klicken Sie in der Ansicht *Objekte* auf das Veranstaltungen *Klassen* Verzeichnis.

Hinter dem Objekt 2006_01_01_01 erscheint ein Eintrag in der Spalte Zusätzliche Arbeitsbereiche (siehe Abb. 293):

Abb. 293 Objektübersicht



6 Hier können Sie durch Anklicken der Checkbox das Objekt für diesen Bereich freischalten.

Wenn in diesem Bereich ein Dokument mit einer Listview über die Objekte "Veranstaltungen" enthalten ist, wird das neue Objekt also erst sichtbar, wenn man diese Checkbox angeklickt hat. Ansonsten wird das Objekt dort nicht angezeigt.

14.4 Tipps und Tricks für typische Anwendungen

14.4.1 Verwaltung von Adressen

Die Verwaltung von Adressen ist eine sehr häufige Anwendung des *DB/Objektmoduls*. Legen Sie dazu die Klasse *Adressen* an und definieren Sie die gewünschten Feldtypen. Lassen Sie dann die Redakteure Adressen als Objekte dieser Klasse einpflegen.

In Listviews können Sie die Adressen nach Kriterien wie PLZ, Metadaten, Nachnamen u.s.w. sortieren (siehe Abschnitt 4.7.4 "Übersicht über Inhalte der Website generieren" auf Seite 138).

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, über verschiedene Vorlagen die Adressen in unterschiedlichen Bereichen in unterschiedlicher Informationstiefe darstellen. Zum Beispiel könnten Sie im Intranet alle Informationen zu den Adressen anzeigen, im Internet dagegen nur ein Teil der Informationen. Die Adressen werden dabei im jeweiligen Bereich mit der Vorlage angezeigt, die für diesen Arbeitsbereich zugewiesenen ist.

14.4.2 Verwaltung von Veranstaltungen mit einer relationalen Verknüpfung von Objekten

Objekte können auch relational miteinander verknüpft werden, d. h., wenn man ein Objekt ändert, das mit anderen Objekten verknüpft ist, wird die Änderung des Objekts global wirksam.

Beispiel

Relationale Verknüpfung von Objekten der Klasse „veranstaltungen“ mit Objekten der Klasse „adressen“:

Eine Redaktion veröffentlicht Veranstaltungen. Es gibt ständig neue Veranstaltungen, die Veranstalter bleiben dagegen gleich. Die Redakteure sollen nun die Möglichkeit haben, nach dem Einpflegen einer neuen Veranstaltung eine unter *Objekte* enthaltene Adressen auszuwählen und der neuen Veranstaltung zuzuweisen.

Die Vorteile:

- Der Redakteur muss die Adresse nicht ständig neu eingeben.
- Ändert sich eine Adresse, muss diese nur einmal bearbeitet werden. Sie wird dann automatisch an allen entsprechenden Stellen aktualisiert.

Umsetzung: Legen Sie bei der Klasse „veranstaltungen" den Feldtyp „Adresse des Veranstalters“ an. Wählen Sie bei *Typ* „Objekt“ aus. Wählen Sie dann bei *Name* den Klassennamen „adresse“ aus. Sie haben nun eine Verknüpfung zur Klasse „adressen“ erstellt.

Abb. 294 Relationale Verknüpfung zur Klasse „Adressen“

14.4.3 Kontaktverwaltung

Siehe 14.4.1, "Verwaltung von Adressen,", allerdings mit angepassten Feldern.

14.4.4 Bilddatenbank

Zum Anlegen einer Bilddatenbank erstellen Sie die Objektklasse "Bilder", in der Sie z. B. folgende Feldtypen definieren:

- Thumbnail (Miniaturansicht) des Bildes
- das eigentliche Bild oder - wenn Sie große Grafiken nicht in die Datenbank ziehen wollen - einen Link auf das eigentliche Bild
- alle Schlagwörter
- beschreibende Texte

Legen Sie dann Objekt-Listviews an, über die man in der Bilddatenbank suchen, sich Beschreibungen und Thumbnails anzeigen lassen und das Bild downloaden kann (siehe Abschnitt 4.7.4 "Übersicht über Inhalte der Website generieren" auf Seite 138).

14.4.5 Publikationsdatenbank

Zum Anlegen einer Publikationsdatenbank erstellen Sie die Objektklasse „Publikationen“, in der Sie z. b. folgende Feldtypen definieren:

- Beschreibung der Publikation
- Metadaten
- Link zum Downloaden der Publikation

Legen Sie dann Objekt-Listviews an, über die man in der Publikationsdatenbank suchen kann und die Publikationen herunterladen kann (siehe Abschnitt 4.7.4 "Übersicht über Inhalte der Website generieren" auf Seite 138).

14.4.6 Zentrale Newsverwaltung

Für eine zentrale Newsverwaltung erstellen Sie die Objektklasse „News“ und definieren die entsprechenden Feldtypen. Die News werden dann von den Redakteuren als Objekte dieser Klasse erstellt.

Wenn Sie immer einen genauen Überblick darüber haben wollen, welche News noch nicht veröffentlicht sind, welche News gerade online sind und welche nicht mehr live sind, können Sie dies mit dem webEdition *Scheduler* Modul umsetzen.

14.4.7 Portalmanager

Angenommen, Sie haben unter einer Domain drei verschiedene Portale laufen. Jedes dieser Portale entspricht einem Arbeitsbereich in webEdition. Die Redakteure der einzelnen Portale können jetzt News, Informationen und Artikel für ihren Bereich als Objekte erstellen. Bei Objekten, die sie den anderen Bereichen zur Verfügung stellen möchten, können sie einen zusätzlichen Arbeitsbereich wählen, der vorher während der Klassendefinition mit fester Vorlage festgelegt wurde und somit einem Redakteur eines anderen Bereiches dieses Objekt zur Verfügung stellen. Der Redakteur des anderen Bereiches kann jetzt durch einen einfachen Klick dieses Objekt auch für seinen Bereich nutzen.

15 Objekte darstellen

Da Objekte selbst keine Layoutinformationen besitzen, müssen Sie an webEdition Dokumente bzw. Vorlagen gebunden werden, um im Frontend dargestellt werden zu können. Wie Sie dazu vorgehen, erfahren Sie in diesem Kapitel.

Das Kapitel behandelt folgende Themen:

- Abschnitt 15.1 "Objektübersicht erstellen" auf Seite 249
- Abschnitt 15.2 "Detailansicht von Objekten erstellen (<we:listview<)" auf Seite 250
- Abschnitt 15.3 "Einzelne Objekte in Dokumenten darstellen (<we:object>)" auf Seite 252
- Abschnitt 15.4 "we:tags zum DB/Objekt Modul" auf Seite 253

Beachten Sie beim Erstellen und Darstellen von Objekten diese Reihenfolge:

1. Klasse erstellen
2. Der Klasse eine Detail-Vorlage zuweisen
3. Erstellen einer Detail-Vorlage (um das Objekt darzustellen, wenn es zu/von einer listview verlinkt wird)
4. Objekt erstellen
5. Vorlage erstellen, die nach einem Objekt suchen kann. (listview)
6. Webseite von der Vorlage aus Schritt 5 erstellen

Dieses Kapitel erläutert das Erstellen der Vorlagen (Schritt 3 und 5). Details zu Schritt 6 entnehmen Sie bitte dem *webEdition Handbuch*.

15.1 Objektübersicht erstellen

Wenn Sie eine Übersicht über Objekte erstellen wollen, legen Sie eine Vorlage mit einer entsprechenden Listview an, erstellen Sie daraus ein Dokument und speichern dann dieses Dokument in einem Verzeichnis innerhalb des entsprechenden Arbeitsbereiches ab.

Beispiel
Sie möchten Objekte im Bereich "Veranstaltungen" darstellen. Legen Sie dazu eine Vorlage an, die eine Listview über alle Objekte der Klasse „Veranstaltungen“ beinhaltet. Erstellen Sie aus der Vorlage ein Dokument (z. B. *uebersicht.php*) und speichern Sie dann das Dokument in einem Verzeichnis innerhalb des Bereiches „Veranstaltungen“.

Wenn Sie das Dokument *uebersicht.php* außerhalb dieses Bereiches speichern würden, würde die Listview keine Objekte finden.

Übersichten über Objekte werden mit dem `<we:listview type="objekt">` Tag erstellt. An folgendem Beispiel wird die Verwendung des Tags erläutert.

```
<we:listview type="object" classid="2" rows="4"
order= "Veranstaltungsdatum">
  <we:repeat>
    <p>
      <we:field type="date" name="Veranstaltungsdatum"> -
      <we:field name="Veranstaltungsname" hyperlink="true"/>
      <br>
      <we:field name="Veranstaltungsbeschreibung">
    <p>
  </we:repeat>
</we:listview>
```

Es wird eine Übersicht über alle Objekte der Klasse "Veranstaltungen" erzeugt (die Klasse "Veranstaltungen" hat die ID=2). Die Objekte erscheinen sortiert nach dem Feld "Veranstaltungsdatum".

In der Auflistung werden pro Objekt folgende Informationen angezeigt (siehe `<we:field>` Tags innerhalb von `<we:repeat>`):

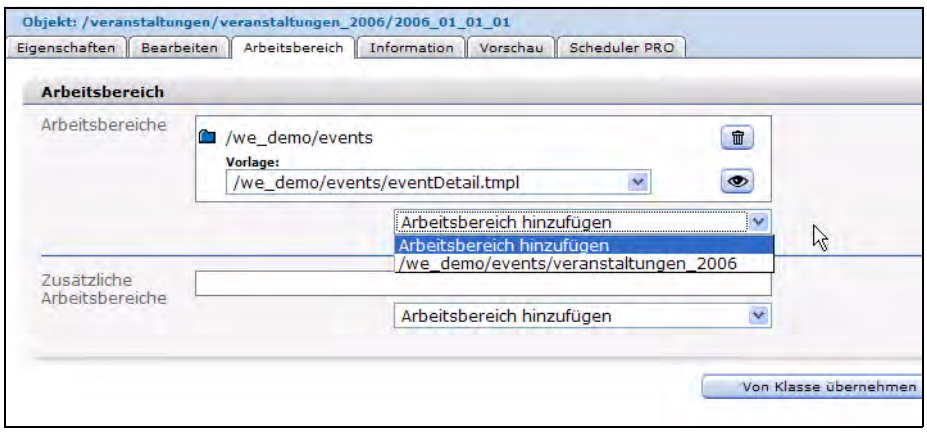
- Der Wert des Feldes "Veranstaltungsdatum"
- Ein Trennstrich "-"
- Der Wert des Feldes "Veranstaltungsname"
- Der Wert des Feldes "Veranstaltungsbeschreibung"

Durch das Attribut *hyperlink="true"* wird der Wert des Feldes "Veranstaltungsname" mit der Vorlage verlinkt, die in der Ansicht *Arbeitsbereich* der Objektklasse zugeordnet ist.

15.2 Detailansicht von Objekten erstellen (`<we:listview<`)

Um ein Objekt im Detail darzustellen, verknüpfen Sie das Objekt mit einer entsprechenden Vorlage. Dies definieren Sie in der Ansicht *Arbeitsbereich*. Nach der Zuweisung des Arbeitsbereiches können Sie die Vorlage für die Detailansicht des Objektes auswählen (siehe Abb. 295).

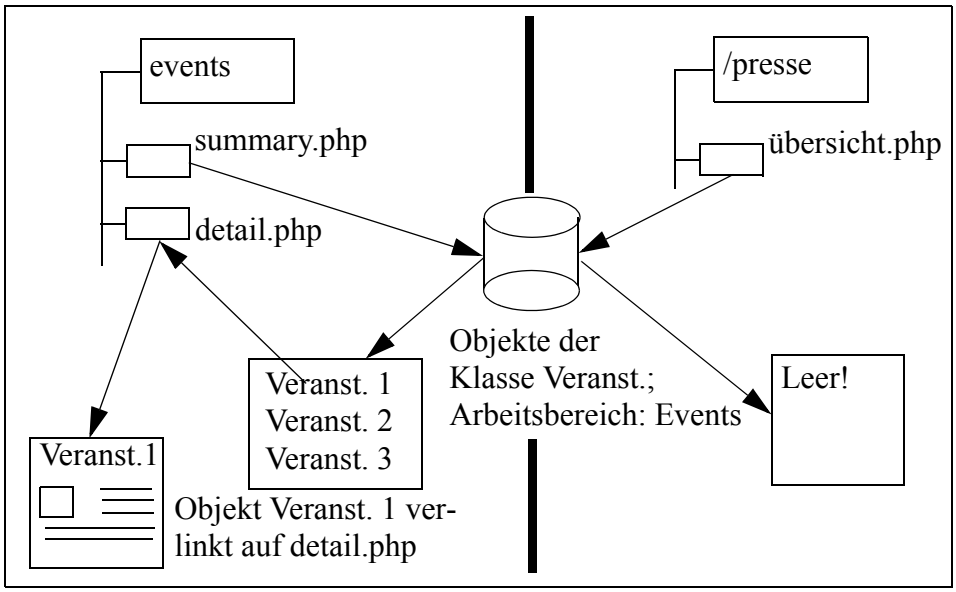
Abb. 295 Ausgewählte Vorlage



Wenn Sie hier keine Vorlage ausgewählt haben, wird das Objekt nach einem Klick auf den Link in der Listview immer mit dieser Vorlage im Frontend dargestellt. Sie können für jeden ausgewählten Arbeitsbereich eine andere Vorlage auswählen.

Abbildung 296 ist eine schematische Darstellung von Arbeitsbereichen und zugewiesenen Vorlagen für Objekte. Hier wurde der Klasse "Veranstaltung" nur der Arbeitsbereich "Veranstaltungen" zugewiesen:

Abb. 296 Arbeitsbereiche und Vorlagen



Wenn Sie ein einzelnes Objekt in einem Dokument darstellen wollen, ordnen Sie der Objektklasse eine Vorlage zu. Dies können Sie in der Ansicht *Arbeitsbereich* im Edit-Mode bei der Objektklassendefinition tun, wie in Abschnitt 13.12 "Arbeitsbereiche voreinstellen" auf Seite 233 erläutert ist. Einer Objektklasse wird ein Arbeitsbereich zugewiesen, in der die Objekte angezeigt werden dürfen. Hier wird ebenfalls die Zuweisung einer Standardvorlage mit der Detaildarstellung des Objektes vorgenommen. Haben Sie einer Objektklasse mehrere Arbeitsbereiche zugewiesen, können Sie ebenfalls mehrere Standardvorlagen zuweisen, so dass das Objekt, abhängig in welchem Arbeitsbereich es angezeigt werden soll, verschiedene Vorlagen, also Layouts oder Informationstiefen, haben kann.

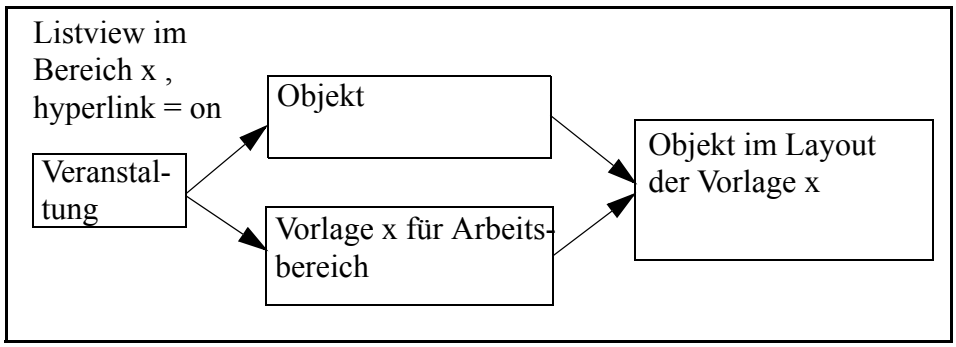
Die Verknüpfung geschieht immer in Verbindung mit einer Listview. Beispiel:

```
<we:listview type="object" classid="2" rows="4"
order="Veranstaltungsdatum">
  <we:repeat>
    <p>
      <we:field type="date" name="Veranstaltungsdatum"> -
      <we:field name="Veranstaltungsname" hyperlink="true"/>
      <br>
      <we:field name="Veranstaltungsbeschreibung">
    <p>
  </we:repeat>
</we:listview>
```

Durch das Attribut "*hyperlink*" mit dem Wert "*true*" wird der Veranstaltungsname als Link definiert. Dieser Link zeigt zum einen auf die in der Ansicht *Arbeitsbereich* der Objektklasse definierte Standardvorlage für den Bereich, in dem das Dokument mit der

Listview abgelegt ist, zum anderen auf das in der Listview aufgelistete Objekt. Durch einen Klick auf diesen Link werden Objektdaten und Vorlage zusammengebracht und entsprechend dargestellt. Beispiel siehe Abb. 297.

Abb. 297 Beispiel: hyperlink="true"



Wichtig ist, dass die Variable des Attributes *name* des we:Tags `<we:field>` identisch mit dem gewünschten Feldnamen des Objektes ist (Groß- und Kleinschreibung beachten).

15.3 Einzelne Objekte in Dokumenten darstellen (`<we:object>`)

Sie können einzelne Objekte auch direkt, d. h. ohne Listview, in Dokumente einbinden. Dabei können Sie entweder ein konkretes Objekt einbinden oder den Redakteuren die Entscheidung überlassen, welches Objekt eingebunden werden soll.

15.3.1 Ein konkretes Objekt einbinden

Wenn Sie sowohl die Klasse des Objektes als auch das Objekt selbst festlegen, wird in dem Dokument immer dieses spezielle Objekt angezeigt. Dies wird mit den we:Tags `<we:object>` und `<we:field>` realisiert. Nähere Informationen zu den we:tags finden Sie in der*webEdition Tag-Referenz*.

Beispiel

Es soll das Objekt mit der id="324" und der Klasse mit der classid="77" angezeigt werden. Die Redakteure sollen keine Einflussmöglichkeit darauf haben.

```
<we:object name="Veranstaltung" classid="77" id="324">
  <p>
    <we:field name="Name1" hyperlink="true"/><br>
    <we:field name="Text"/>
  </p>
</we:object>
```

15.3.2 Redakteure ein Objekt auswählen lassen

Wenn Sie den Redakteuren die Entscheidung überlassen wollen, welches Objekt eingebunden werden soll, lassen Sie einfach das Attribut *id* des `<we:object>` Tags weg.

Beispiel

Redakteure sollen manuell die Details der Veranstaltung eingeben und die Adresse des jeweiligen Veranstaltungsortes als Objekt einfügen.

Fügen Sie dazu unterhalb der Texteingabefelder für die Veranstaltung das we:Tag `<we:object>` ein. Mit diesem Tag ermöglichen Sie es den Redakteuren, Objekte einer Klasse auszuwählen. Als Attribut muss dabei eine Objektklasse angegeben werden.

Durch die Attribute des <we:field>-Tags können Sie bestimmen, welche Felder des Objektes angezeigt werden. Wichtig ist, dass die Variable des Attributes *name* von <we:field> mit dem gewünschten Feldnamen des Objektes übereinstimmt (Groß-/Kleinschreibung beachten!).

In folgendem Beispiel kann der Redakteur aus allen Objekten, die auf der Klasse mit classid="77" basieren, ein Objekt auswählen.

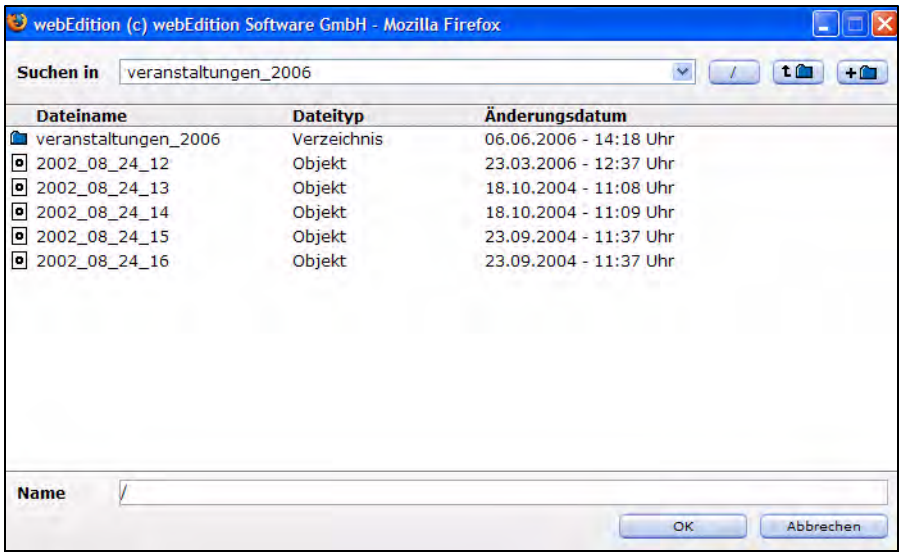
```
<we:object name="Veranstaltung" classid="77">
  <p>
    <we:field name="Name1" hyperlink="true"/><br>
    <we:field name="Text"/>
  </p>
</we:object>
```

Im Frontend findet der Redakteur folgende Darstellung:

Abb. 298 Objekt auswählen

Durch Klick auf den Button *Auswählen* öffnet sich der Dateimanager (siehe Abb. 299), in dem er das gewünschte Objekt auswählen kann.

Abb. 299 Dateimanager



15.4 we:tags zum DB/Objekt Modul

Für das Einbinden von Objekten in Vorlagen gibt es die folgenden we:tags. Eine Beschreibung der Syntax und Attribute finden Sie in der *webEdition Tag Referenz* unter http://www.living-e.com.

- <we:author>
- <we:ifNotobject>
- <we:ifobject>
- <we:object>...</we:object>
- <we:field type="select">
- <we:input type="select">

- `<we:listview type="search">`
- `<we:listview type="object">`
- `<we:var type="select">`

16 Editor PlugIn: Einführung

Dieses Kapitel führt Sie in das webEditon Editor-PlugIn ein. Folgende Themen werden behandelt:

- Abschnitt 16.1 "Was ist das webEdition Editor PlugIn?" auf Seite 255.
- Abschnitt 16.2 "Voraussetzungen, Installation und Lizenzierung" auf Seite 255.
- Abschnitt 16.4 "Benutzereinstellungen für das Editor-PlugIn" auf Seite 258.

16.1 Was ist das webEdition Editor PlugIn?

Mit dem webEdition Editor PlugIn können Sie einen beliebigen HTML Editor (Dreamweaver, GoLive, BBEdit,...) in webEdition einbinden. Sie können dadurch Vorlagen mit Ihrem gewohnten Editor bearbeiten und dabei alle Vorteile Ihres Editors nutzen. Die Eingaben/Änderungen, die Sie in Ihrem HTML-Editor vornehmen, werden automatisch von webEdition übernommen.

16.2 Voraussetzungen, Installation und Lizenzierung

Die Mindestvoraussetzungen für den Einsatz des Editor-PlugIns in webEdition:

- PC mit Microsoft Windows 95 oder höher
- webEdition ab Version 2.0
- Microsoft Internet Explorer ab Version 4.x
- Internetzugang während der Installation

Hinweis: Das Editor PlugIn müssen Sie nicht extra herunterladen. Beim ersten Gebrauch holt es sich webEdition automatisch von unserem Server.

Registrieren Sie Ihre Version des Editor-PlugIns im Internet und lizenzieren Ihr Editor-PlugIn während des ersten Starts auf Ihrem Rechner (siehe 300).

Abb. 300 Registrierungsfenster

Nach der Registrierung ist das Editor-PlugIn für Ihren Browser verfügbar.

16.3 Installation unter Win XP SP2

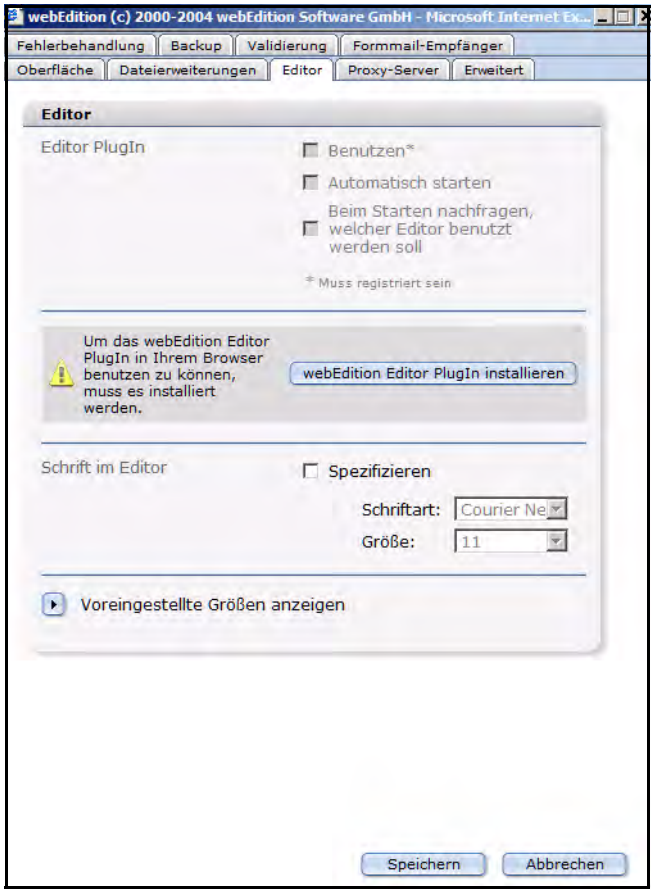
Um das Editor-PlugIn bei installiertem Service Pack 2 unter Windows XP zu installieren, gehen sie wie folgt vor:

Prozedur 37 Installation Editor-PlugIn unter Win XP SP2

Im Fenster Einstellungen > Editor

1 Klicken Sie auf *webEdition Editor PlugIn installieren*.

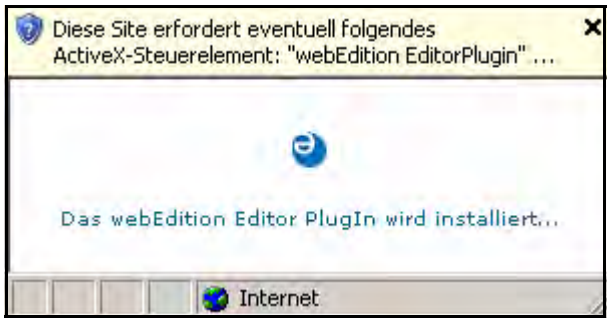
Abb. 301 ***Einstellungen>Editor*** **Fenster**



Hinweis: Gegebenenfalls wird im oberen Teil eine ActiveX Warnung angezeigt. Dies hängt von Ihren Sicherheitseinstellungen ab. Machen Sie in diesem Fall mit Schritt a weiter.

a Klicken Sie auf den Hinweistext

Abb. 302 ActiveX Sicherheitswarnung



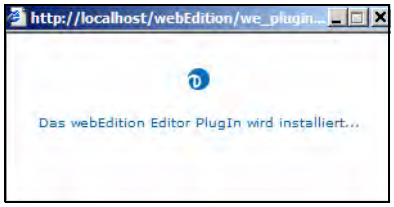
Das folgende Fenster wird geöffnet.

Abb. 303 ActiveX-Steuerelemnt installieren

b Klicken Sie auf *ActiveX-Steuerelemnt installieren*

Das Installationsfenster wird geöffnet

Abb. 304 Installationsfenster



2 Klicken Sie im nun geöffneten Internet Explorer Fenster auf *installieren*.

Abb. 305 Internet Explorer Sicherheitswarnung

3 Das Editor PlugIn ist nun installiert.

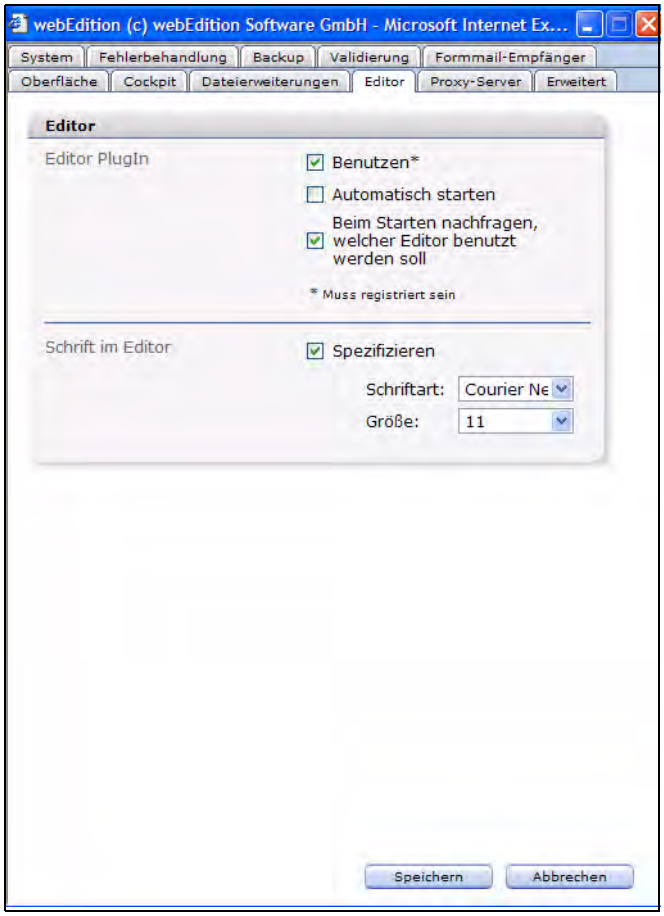
16.4 Benutzereinstellungen für das Editor-PlugIn

Sie können nun die Benutzereinstellungen bearbeiten. Wählen Sie auf der webEdition Hauptseite im *Optionen* Dropdownmenü *Einstellungen...* (siehe 306).

Abb. 306 Das *Optionen* Menü

Das *Einstellungen* Fenster wird geöffnet:

Abb. 307 Das *Einstellungen* Fenster



Die folgenden drei Auswahlmöglichkeiten sind nun im Bereich *Editor PlugIn* verfügbar:

- *Benutzen*. Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie das PlugIn benutzen möchten. Die Nutzung setzt eine Registrierung voraus!
- *Automatisch starten*. Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie zum Bearbeiten Ihrer Vorlagen generell nicht webEdition, sondern immer Ihren HTML-Editor verwenden möchten.Wenn Sie einen bevorzugten HTML-Editor eingestellt haben, wird künftig bei jedem Bearbeiten von Vorlagen automatisch der eingestellte HTML-Editor gestartet.
- *Beim Starten nachfragen welcher Editor benutzt werden soll*. Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie mehr als einen HTML-Editor einsetzen und zwischen den Editoren wechseln möchten. Ist diese Option aktiviert, werden Sie bei jedem Start des Editors per Dialog gefragt, mit welchem HTML-Editor Sie arbeiten möchten. Ist diese Option nicht aktiviert, wird immer der zuletzt von Ihnen gewählte Editor gestartet.

16.4.1 Standard-Editor einstellen

Um einen Standard-Editor einzustellen, wählen Sie die Option *beim Starten nachfragen, welcher Editor benutzt werden soll* und wählen Sie den gewünschten Editor aus.

Sie können einen anderen Standard-Editor wählen, indem Sie die *vorher nach gewünschtem Editor fragen* Checkbox neben dem *Editor starten* Button aktivieren, die sich auf jeder Vorlagenseite befindet. Ab jetzt wird bei Klick auf den Button *Editor starten* in der *Bearbeiten*-Ansicht der Vorlagensektion immer der von Ihnen zuletzt gewählte Editor automatisch gestartet. Beachten Sie, dass in diesem Fall die Checkbox *vorher nach gewünschtem Editor fragen* nicht aktiviert ist. Mehr Informationen finden Sie im folgenden Kapitel.

17 Anwendung des Editor PlugIns

Sie können Ihre webEdition-Dokumente komplett in webEdition oder in einem anderen HTML-Editor Ihrer Wahl erstellen. Je nach Grundeinstellung wird Ihr HTML-Editor manuell oder automatisch gestartet, ggf. werden Sie nach Ihrem gewünschten Editor gefragt. Wenn Sie Vorlagen bearbeiten (*Datei > Vorlage öffnen...*), erscheint der *Editor starten* Button unter dem Code-Eingabefenster und (je nach Einstellung) eine Checkbox, die nach dem gewünschtem Editor fragt.

Abb. 308 *Editor starten* Button

Wenn in den *Einstellungen* das Kästchen *Beim Starten nachfragen, welcher Editor benutzt werden soll* aktiviert ist, ist die Checkbox *vorher nach gewünschtem Editor fragen* angekreuzt. Ansonsten startet der bei der Installation ausgewählte Editor. Zur Auswahl des gewünschten Editors erscheint das folgende Fenster (Abb. 309):

Abb. 309 Editor Auswahlfenster

Ist in dem Eingabefenster bereits webEdition-Code enthalten, erscheint dieser automatisch in Ihrem Editor-Eingabefenster. Sie können Ihren Editor nun wie gewohnt benutzen. Alle Eingaben/Änderungen werden automatisch beim Speichern in das Editorfenster von webEdition übernommen.

18 Export Modul: Einführung

Diese Einführung behandelt das webEdition Export Modul und dessen Funktionsweise sowie Installation. Hier finden Sie auch Informationen über das grundlegende Layout und die Funktionen des Moduls. Diese Themen werden in den folgenden Abschnitten behandelt:

- Abschnitt 18.1, "Was ist das webEdition Export Modul?" auf Seite 263
- Abschnitt 18.2, "Installation" auf Seite 263.
- Abschnitt 18.3, "Allgemeine Information und Hinweise zur Navigation" auf Seite 263.

18.1 Was ist das webEdition Export Modul?

Das webEdition Export Modul ermöglicht den feinabgestimmten Export von Dokumenten, Vorlagen, Objekten und Klassen aus webEdition. Im Gegensatz zu der in der Basisversion von webEdition eingebauten Exportfunktion können Sie mithilfe des Export Modules exakt bestimmen, welche einzelnen Teile Ihres Projektes exportiert werden sollen. Der Import ist in jede aktuelle webEdition Installation (ab Version 3.3) möglich, ein separates Modul ist hierfür nicht vonnöten.

Das Export Modul richtet sich also vornehmlich an Nutzer, die aus einer webEdition Installation heraus mehrere webEdition-Sites zentral pflegen wollen. Der Import neuer Templates, Objekte oder Inhalte wird so leicht möglich, ohne vorhandenen Content zu beeinträchtigen.

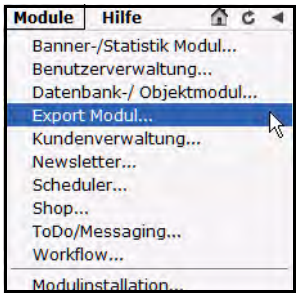
18.2 Installation

Der Installationsprozess ist in der Installationguide beschrieben. Eine .pdf Version dieses Handbuches ist unter der folgenden URL erhältlich: http://www.living-e.com

18.3 Allgemeine Information und Hinweise zur Navigation

Nach der Installation befindet sich im webEdition Hauptbildschirm im Menü *Module*, der entsprechende Menüpunkt für Ihr installiertes Modul. Siehe Abb. 310, "Module Dropdown Menü" auf Seite 264.

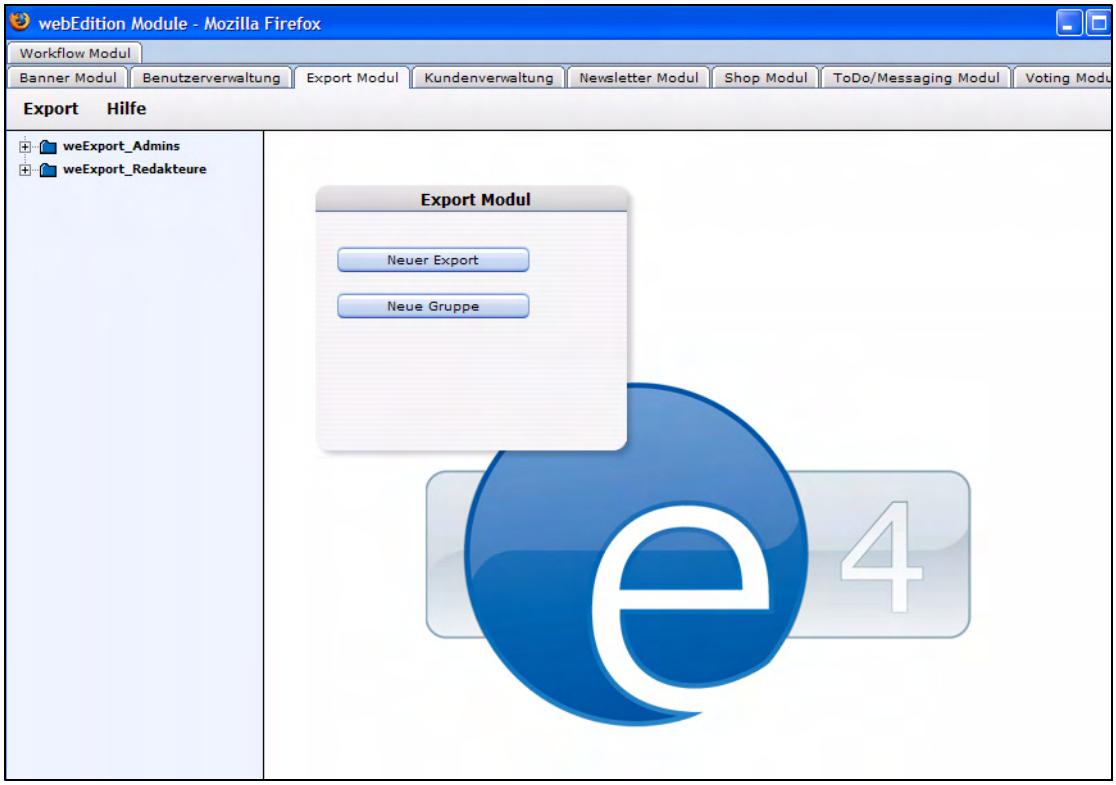
Abb. 310 *Module* Dropdown Menü



18.4 Modul öffnen

Um das Modul zu öffnen, wählen Sie *Export Modul...* aus dem *Module* Dropdownmenü auf der webEdition Startseite. Der Quickstart Bildschirm wird geöffnet, wie in Abb. 311 dargestellt ist.

Abb. 311 Export Modul: Quickstart Screen

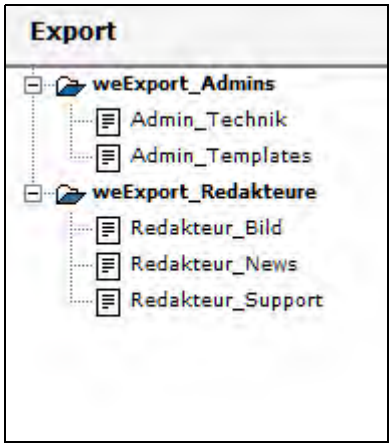


Im *Quickstart* Bildschirm können Sie sofort eine neues Exportprofil oder eine Gruppe anlegen.

18.4.1 Export Modul Explorermenü

Das Explorermenü auf der linken Seite zeigt Ihnen eine Liste Ihrer Exportgruppen und Profile an. (siehe auch Abb. 312).

Abb. 312 Export Modul Explorermenü



18.5 Die Menüs

Durch *Module* > *Export Modul* gelangen Sie in die Modulansicht (siehe Abb. 311). Hier befindet sich das *Export* und das *Hilfe* Menü.

18.5.1 Das *Export*-Dropdownmenü

Im Dropdownmenü *Export* befinden sich die folgenden Menüpunkte (siehe Abb. 313).

Abb. 313 *Export* Dropdownmenü

- *Neu (Export/Gruppe)* Klicken Sie auf *Neu* >*Export* / *Gruppe*, um einen neuen Export bzw. eine Exportgruppe zu definieren.
- *Speichern* Klicken Sie auf *Speichern*, um Ihre Exporteinstellungen dauerhaft abzuspeichern.
- *Löschen* Der momentan ausgewählte Export oder die Exportgruppe wird gelöscht.
- *Beenden* Hiermit verlassen Sie das Export Modul-Fenster und kehren in das webEdition Hauptfenster zurück.

18.5.2 Das *Hilfe*-Dropdownmenü

Im Dropdownmenü Hilfe befinden sich folgende Menüpunkte (siehe Abb. 314.)

Abb. 314 Dropdownmenü Hilfe

•*Hilfe*. Klicken Sie hier, um zur Hilfefunktion zu gelangen.

•*Info*. Klicken Sie hier, um Informationen über das System zu erhalten.

18.6 Ansichten des Export Moduls

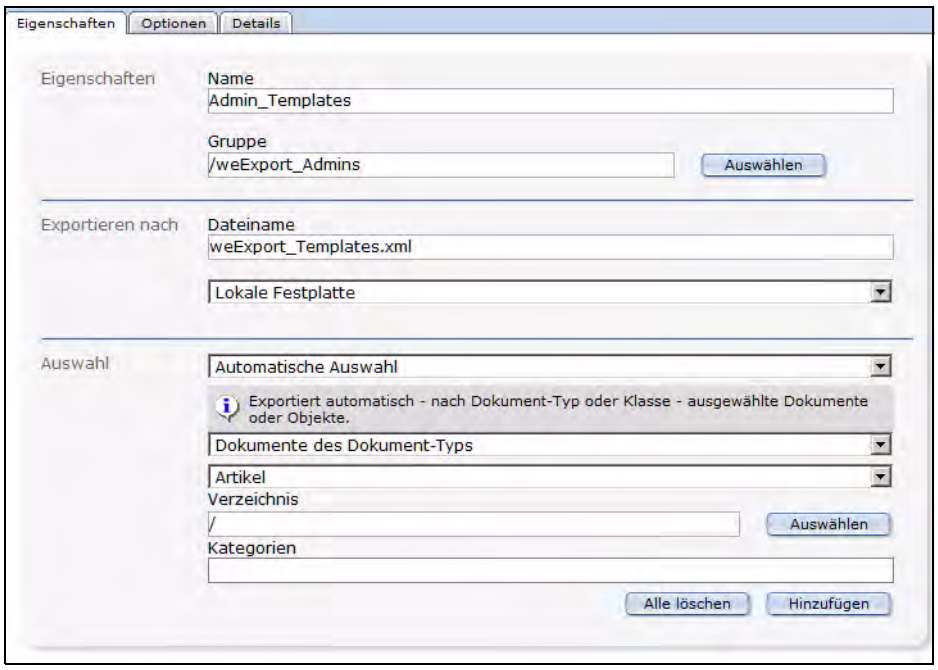
Das webEdition Export Modul hat die folgenden Ansichten, die Sie über die jeweiligen Karteireiter (Tabs) auswählen: *Eigenschaften*, *Optionen* und *Details*.

18.6.1 Die *Eigenschaften* Ansicht

Hier werden die grundlegenden Einstellungen für den Export vorgenommen.

Wählen Sie *Export* > *Neu* aus dem Export Menü, um in die *Eigenschaften* Ansicht zu schalten (siehe Abb. 315):

Abb. 315 Ansicht *Eigenschaften*



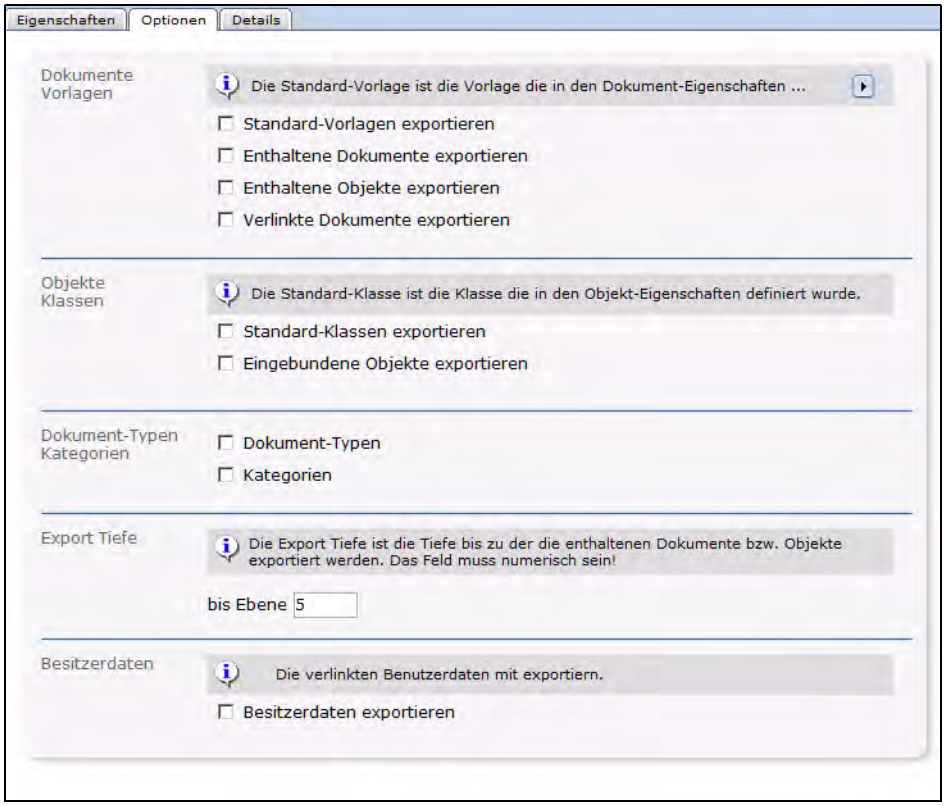
Die Ansicht *Eigenschaften* besteht aus den Bereichen *Eigenschaften*, *Exportieren nach* und *Auswahl*.

- Eigenschaften: Geben Sie hier Ihrem Exportprofil einen eindeutigen Namen. Sie können Ihr Exportprofil auch einer Gruppe zuorden, die Sie durch Klick auf Auswählen selektieren können. Der hier vergebene Name ist der Name, unter welchem das Exportprofil innherhalb des webEdition Export Modules gespeichert wird und nicht der Name der Datei auf dem Server oder Ihrer Festplatte!
- Exportieren nach: Geben Sie hier einen Dateinamen für die Exportdatei an. Dies ist der Name, unter welchem die Datei auf Ihrem Server oder Ihrer Festplatte gespeichert wird. Wenn Sie im Dropdownmenü Server auswählen, können Sie ein Verzeichnis auf Ihrem Webserver festlegen, in dem die Exportdatei gespeichert werden soll.
- *Auswahl*: Hier legen Sie fest, welche Dokumente oder Objekte exportiert werden sollen. Wählen Sie *Automatische Auswahl*, um den Export anhand des Dokument- oder Objekttypes zu definieren. Über *Manuelle Auswahl* können Dokumente, Vorlagen, Objekte oder Klassen einzeln anhand des Verzeichnisbaumes ausgewählt werden.

18.6.2 Ansicht *Optionen*

Diese Ansicht besteht aus den Bereichen *Dokumente/Vorlagen*, *Objekte/Klassen*, *Dokumenttypen/Kategorien*, *Exporttiefe* und *Besitzerdaten* (siehe Abb. 316). Im Folgenden werden die einzelnen Bereiche genauer erläutert.

Abb. 316 Ansicht *Optionen*



18.6.2.1 Der Bereich *Dokumente/Vorlagen*

In diesem Bereich befinden sich die folgenden Checkboxen:

- *Standard-Vorlagen exportieren*: Aktivieren Sie diese Checkbox, um die Vorlagen, auf denen die zu exportierenden Dokumente standardmäßig basieren (wird in den Dokumenteigenschaften festgelegt), in den Export mitaufzunehmen.
- *Enthaltene Dokumente exportieren*: Aktivieren Sie diese Checkbox, um sogenannte inkludierte Dokumente in den Export mitaufzunehmen. Dies sind Dokumente, die mittels der we:tags *we:include, we:form, we:url, we:linkToSeeMode, we:a, we:href, we:link, we:css, we:js, we:addDelNewsletterEmail* in das zu exportierende Dokument eingebunden sind. Diese Checkbox muss beispielsweise aktiviert werden, wenn Sie die Navigation Ihrer Seite mit einem Include eingebunden haben und diese im Export enthalten sein soll.
- *Enthaltene Objekte exportieren*: Diese Checkbox verhält sich analog zu der Checkbox *Enthaltene Dokumente exportieren*, allerdings für Objekte. Sie wirkt sich

auf Objekte aus, die mithilfe der we:tags *we:object* oder *we:form* eingebunden wurden.

- *Verlinkte Dokumente exportieren*: Aktivieren Sie diese Checkbox, um interne Dokumente in den Export mitaufzunehmen, die mittels der HTML-Tags *body, a, img, table, td* mit dem zu exportierenden Dokument verlinkt sind.

Hinweis: Diese Funktionen haben nur Einfluß auf den Export von Dokumenten und Vorlagen.

18.6.2.2 Der Bereich *Objekte/Klassen*

In diesem Bereich befinden sich zwei Checkboxen:

- *Standard-Klasse exportieren*: Aktivieren Sie diese Checkbox, um die in den Objekteigenschaften definierte Klasse ebenfalls zu exportieren.
- *Eingebundene Objekte exportieren*: Aktivieren Sie diese Checkbox, um Objekte, welche in die zu exportierenden Objekte eingebunden (inkludiert) sind, in den Export aufzunehmen.

Beispiel
Sie haben in ein Objekt der Klasse “Artikel” Bilder eingebunden, welche wiederum Objekte sind.

Hinweis: Diese Funktionen haben nur Einfluß auf den Export von Objekten und Klassen.

18.6.2.3 Der Bereich *Dokumenttypen/Kategorien*

Hier befinden sich folgende Checkboxen:

- *Dokumenttypen*: Aktivieren Sie diese Checkbox, um die zu den zu exportierenden Dokumenten gehörenden Dokumenttypen in den Export aufzunehmen. Diese Funktion beeinflußt nur den Export von Dokumenten
- *Kategorien*: Ist diese Checkbox aktiviert, werden auch die Kategorien der zu exportierenden Elemente in den Export mitaufgenommen. Diese Funktion betrifft sowohl Dokument- als auch Objektkategorien.

18.6.2.4 Der Bereich *Exporttiefe*

Im Bereich Exporttiefe definieren Sie mittels eines numerischen Wertes, bis zu welchem Grad eingebundene, verlinkte oder Vorlagenbasierende Elemente exportiert werden sollen. Wenn Sie beispielsweise eine Exporttiefe von “1” definieren, würde bei dem Export eines Dokumentes mit aktiviertem *Standard-Vorlagen* Export die Vorlage auch exportiert. Hingegen würde eine gegebenenfalls inkludierte Navigation (und deren Vorlage) nicht exportiert werden, auch wenn die Option *Enthaltene Dokumente exportieren* aktiviert ist.

18.6.2.5 Der Bereich *Besitzerdaten*

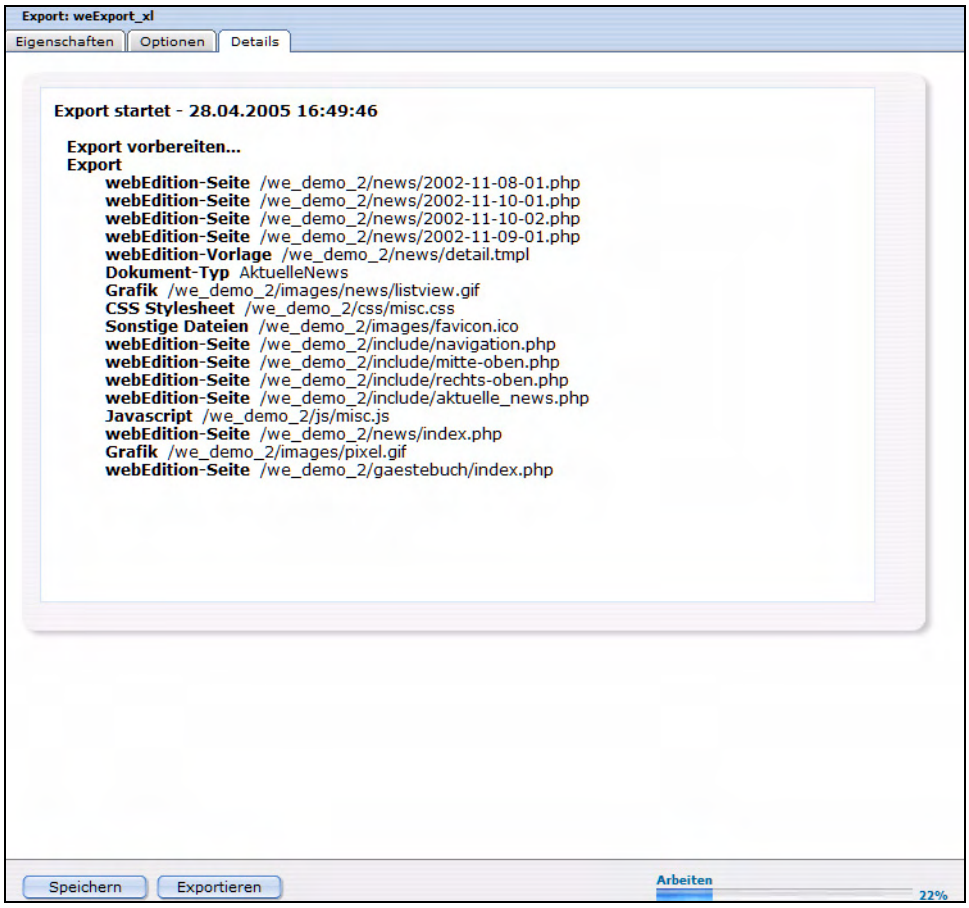
Aktivieren Sie die Checkbox *Besitzerdaten exportieren*, um Besitzrechte an Dokumenten, Objekten etc. ebenfalls in den Export zu integrieren.

Hinweis: Um Besitzerdaten exportieren zu können, muss das die webEdition Benutzerverwaltung (PRO) installiert sein.

18.6.3 Ansicht *Details*

In dieser Ansicht wird der Fortschritt Ihres Exportes angezeigt. Alle exportierten Dokumente, Vorlagen, Objekte und Klassen werden hier aufgeführt. Anhand des Fortschrittbalkens am unteren Rand des Bildschirmes können Sie erkennen, wie weit der Export ist.

Abb. 317 Die Ansicht *Details*



19 Export Modul anwenden

In diesem Kapitel wird exemplarisch ein Export mit dem webEdition Export Modul durchgeführt

19.1 Einen neuen Export definieren

Exporte mit dem webEdition Export Modul werden mithilfe sogenannter Exportprofile durchgeführt. Klicken Sie auf *Export > Neu > Export* oder auf *Neuer Export* im Quickstart, um einen neuen Export anzulegen.

Prozedur 38 Export durchführen

Im Export Modul Hauptbildschirm

1. Wählen Sie einen Namen für Ihr Exportprofil und die zu Exportierende Datei. Geben Sie diese in die entsprechenden Felder in der Ansicht *Eigenschaften* ein.
2. Wählen Sie mittels des Dropdownmenüs im Bereich *Exportieren nach* den Zielort des Exportes aus: Lokale Festplatte oder auf dem Server.
3. Entscheiden Sie sich nun im Bereich *Auswahl*, ob Sie automatisch oder manuell Auswählen möchten. Die manuelle Auswahl bildet die aus webEdition bekannte Baumansicht der Dokumente, Objekte, Vorlagen oder Klassen ab, die Sie dann einzeln auswählen können. Bei der automatischen Auswahl wird nach “Gattung” exportiert.

   Hinweis: Objekte und Klassen stehen nur zum Export zur Verfügung, wenn das webEdition DB/Objekt Modul installiert ist.
4. Wenn Sie mit Ihren Einstellungen zufrieden sind, klicken Sie nun auf den *Optionen* Kateireiter.

   Die Optionen Ansicht wird geöffnet
5. Wählen Sie nun aus den verschiedenen Exportoptionen die für Ihren Export geeigneten aus. Nähere Informationen zur Ansicht *Optionen* finden Sie in Abschnitt 18.6.2, "Ansicht Optionen" auf Seite 267.
6. Klicken Sie nun auf *Speichern*

   Der erfolgreiche Speichervorgang des Exportprofiles wird bestätigt

   Hinweis: *Vor dem Exportvorgang muss das neu angelegte Exportprofil zunächst gespeichert werden.*
7. Klicken Sie nun auf den *Exportieren* Button

   Die Ansicht Details wird geöffnet (siehe Abb. 317)
8. Gemäß Ihrer in 2 getroffenen Auswahl wird die exportierte XML Datei nun unter dem von Ihnen vergebenen Namen auf dem Server gespeichert, oder Sie werden aufgefordert, einen Speicherort auf Ihrer lokalen Festplatte anzugeben.
9. Sie haben den Export hiermit erfolgreich abgeschlossen.

19.2 Exportgruppen

Exportgruppen dienen der Organisation wiederkehrender Exportaufgaben; die parallele Entwicklung für mehrere webEdition-basierte Websites von einer Entwicklerlizenz aus kann dadurch übersichtlicher gestaltet werden.

Prozedur 39 Exportgruppe erstellen

Im Export Modul Fenster

1 Wählen Sie *Export* > *Neu* > *Gruppe* aus dem Export Dropdownmenü oder *Neue Gruppe* aus dem Quickstart

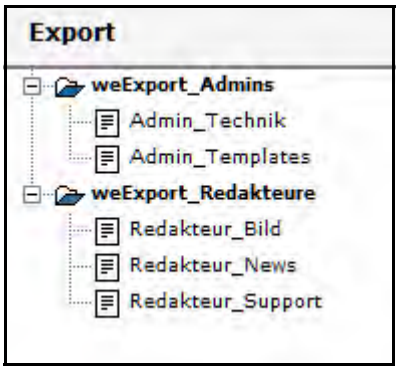
Das Exportgruppe Fenster wird geöffnet

2 Geben Sie einen Namen für die neue Exportgruppe an; Sie können die Gruppen beispielsweise nach den zu pflegenden Projekten benennen.

3 Klicken Sie auf den *Speichern* Button

Das System bestätigt den Speichervorgang. Die neue Gruppe wird nun im Explorermenü links angezeigt (siehe Abb. 318)

Abb. 318 Neue Gruppe im Explorermenü



4 Die neue Exportgruppe ist jetzt angelegt, und Sie können Ihre Exportprofile nun dieser Gruppe zuordnen. Die Prozedur ist damit abgeschlossen.

20 Kundenverwaltung: Einführung

Dieses Kapitel führt Sie in die webEdition Kundenverwaltung ein. Die zusätzlichen Funktionen des PRO Moduls werden separat in Kapitel 23 "Kundenverwaltung PRO" auf Seite 293 beschrieben.

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- Abschnitt 20.1 "Was ist die webEdition Kundenverwaltung?" auf Seite 273
- Abschnitt 20.2 "Installation" auf Seite 273
- Abschnitt 20.3 "Allgemeine Information und Navigation" auf Seite 273

20.1 Was ist die webEdition Kundenverwaltung?

Mit der webEdition Kundenverwaltung können Sie Daten von Besuchern der Website - im folgenden *Kunden* genannt - registrieren und administrieren. Daten können in die Kundenverwaltung auf zwei Arten gelangen:

- Die Kundendaten werden von Ihnen manuell eingepflegt.
- Die Kundendaten werden vom Kunden selbst mittels eines Registrierungsformulars auf Ihrer Webseite eingepflegt. Der LogIn geschieht dann über die Abfrage von Username und Passwort. Sie können dem registrierten Kunden damit ein erweitertes Informationsangebot anbieten oder ihm Bereiche zugänglich machen, die für nicht registrierte User geschlossen sind.

20.2 Installation

Die Installation für alle Module ist in der *webEdition Installationguide* beschrieben. Eine .pdf Version dieses Handbuches ist unter der folgenden URL kostenlos erhältlich: http://www.living-e.com

20.3 Allgemeine Information und Navigation

Nach der Installation finden Sie die Kundenverwaltung als zusätzlichen Eintrag im Menü *Module* (siehe Abb. 319).

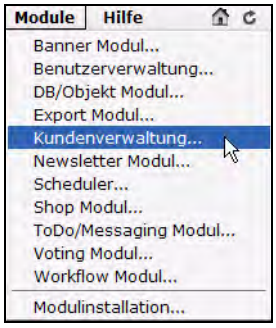
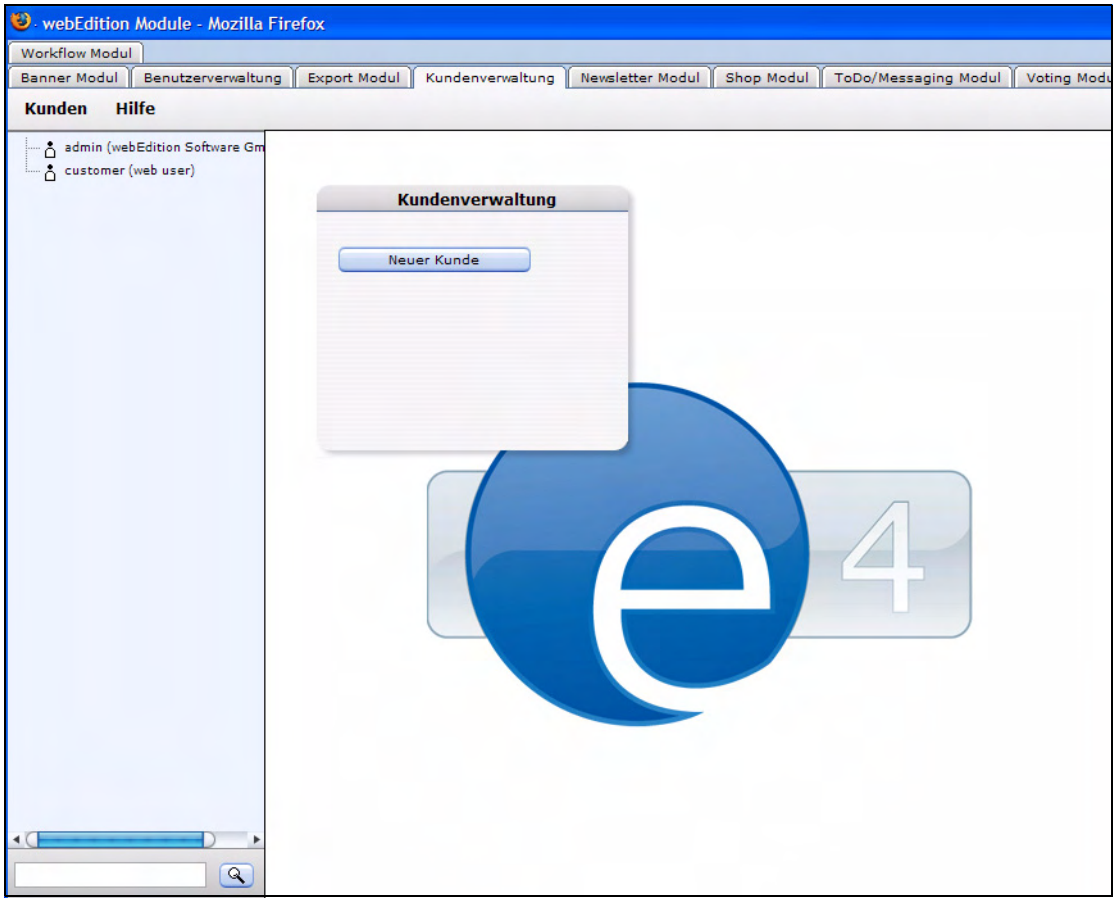


Abb. 319 Module Dropdownmenü

20.3.1 Modul öffnen

Um das Modul zu öffnen, wählen Sie *Kundenverwaltung...* aus dem *Module* Dropdownmenü auf der webEdition Startseite. Der Quickstart Bildschirm wird geöffnet, wie in Abb. 320 dargestellt ist.

Abb. 320 Kundenverwaltung: Quickstart Screen

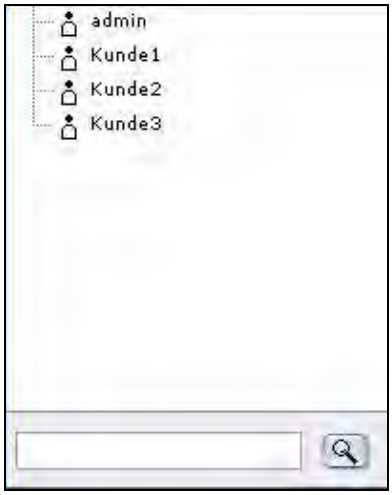


Im *Quickstart* Bildschirm können Sie sofort einen neuen Kunden anlegen.

20.3.1.1 Kundenverwaltung Explorermenü

Das Explorermenü auf der linken Seite zeigt Ihnen eine Liste Ihrer Kundendaten (siehe auch Abb. 321). Das Profil eines einzelnen Kunden können Sie ganz einfach durch einen Doppelklick anzeigen und bearbeiten.

Abb. 321 Kundenverwaltung Explorermenü



20.3.1.2 Bearbeitungsrechte an der Kundendatenbank

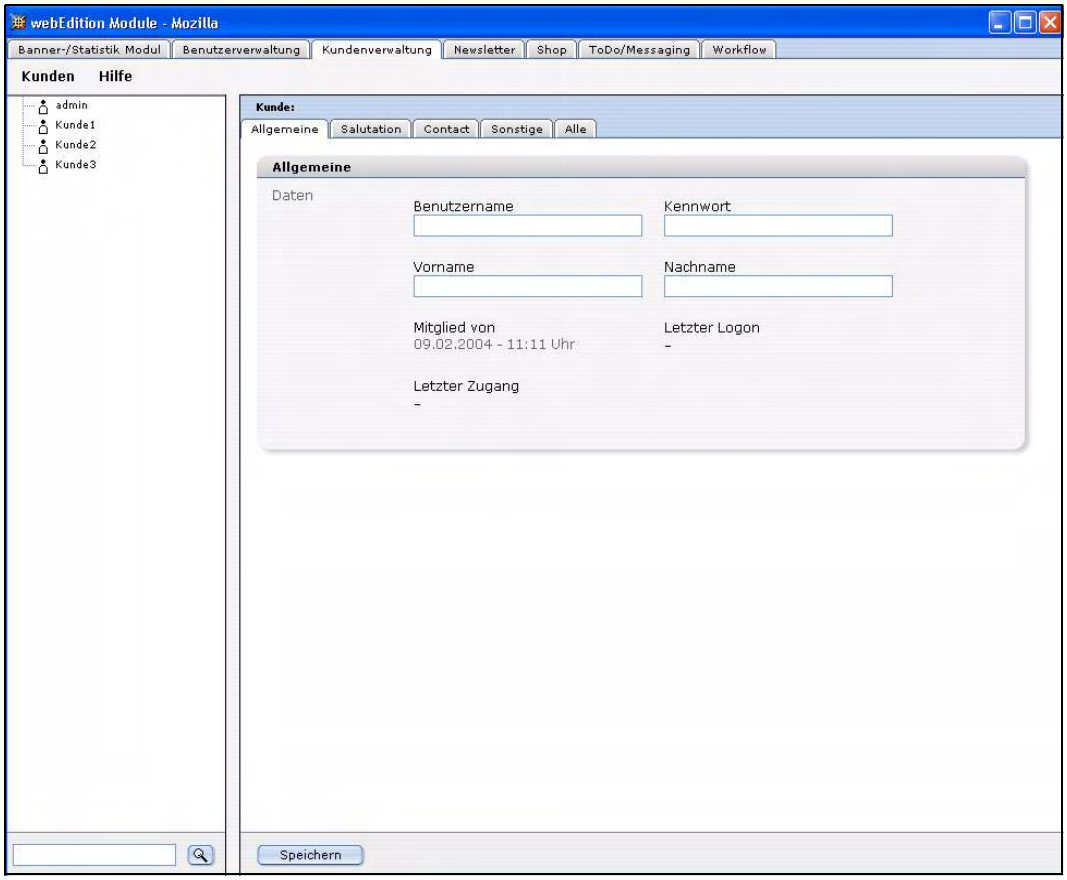
Der Standardbenutzer hat alle Rechte, Daten und Datenfelder in der Kundenverwaltung zu löschen oder zu verändern. Zusätzliche Flexibilität und Sicherheit ergibt sich im Zusammenspiel mit der webEdition Benutzerverwaltung (PRO).

20.3.1.2.1 Interaktion mit der Benutzerverwaltung (PRO) Ist die Standard Benutzerverwaltung installiert, hat nur der Administrator das Recht, neue Kunden einzupflegen oder Felder der Kundendatenbank zu verändern. Mithilfe der Benutzerverwaltung PRO kann der Administrator hingegen feinabgestufte Rechte vergeben, die bestimmten Benutzern das Einpflegen und Bearbeiten von Kundendaten ebenso wie das Erstellen eigener Felder gestattet. Nähere Informationen zur Benutzerverwaltung (PRO) entnehmen Sie bitte dem Handbuch *Benutzerverwaltung (PRO)*, das Sie auf unserer Website finden.

20.3.2 Die Kundenverwaltung Menüs

Durch *Module > Kundenverwaltung* gelangen Sie in die Kundenverwaltung Modulansicht (siehe Abb. 322).

Abb. 322 Kundenverwaltung Modulansicht



Hier befinden sich zwei Dropdownmenüs: *Kunde* und *Hilfe.*

20.3.2.1 Das *Kunden*-Dropdownmenü

Im Dropdownmenü *Kunden* befinden sich folgende Menüpunkte (siehe Abb. 323).

Abb. 323 *Kunden* Dropdownmenü

Mit dem Kundenverwaltung PRO Modul gibt es weitere Einträge im *Kunden* Menü, auf die in Kapitel 23 "Kundenverwaltung PRO" auf Seite 293 eingegangen wird.

20.3.2.2 Das *Hilfe* Dropdownmenü

Im *Hilfe* Dropdownmenü gibt es zwei Menüpunkte (siehe Abb. 324):

Abb. 324 Das *Hilfe* Menü

- *Info*. Information über die Version von webEdition und den Lizenzinhaber.
- *Hilfe*. Hier erreichen Sie die *webEdition Onlinehilfe*.

Hinweis: Beachten Sie bitte, dass eine Internetverbindung bestehen muss, um die Onlinehilfe zu benutzen.

20.3.3 Felder und Ansichten in der Kundendatenbank

Sie können in Ihrer Kundendatenbank alle Daten zu Ihren Kunden sammeln und verwalten. Üblicherweise enthält die Datenbank Informationen wie Kundenname, E-Mail-Adresse, Straße, Telefonnummer, etc.

20.3.3.1 Ansichten

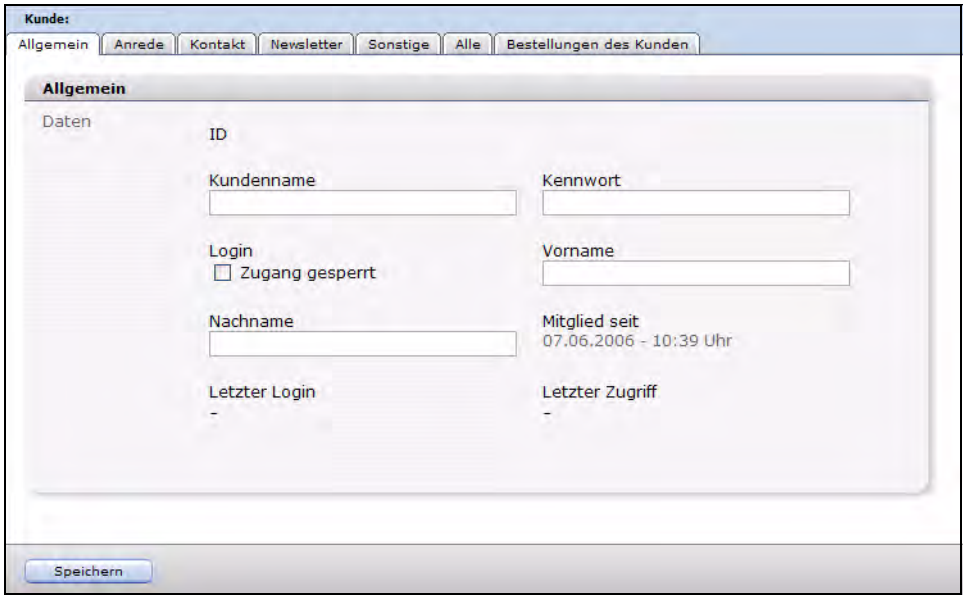
Die webEdition Kundenverwaltung bringt standardmäßig bereits folgende Kategorien mit, die innerhalb des Moduls in den folgenden Ansichten angezeigt werden: *Allgemeine*, *Sonstige* und *Alle*. Natürlich sind Sie nicht auf diese Standardvorgaben beschränkt. Sie können die Datenbank Ihren speziellen Bedürfnissen anpassen. Sie können beispielsweise Kategorien wie Anrede oder Kontaktadresse hinzufügen (siehe Abschnitt 21.4 "Ansichten/Bereichen anpassen" auf Seite 285). So ist es ein Leichtes, die Struktur der Datenbank Ihren speziellen Anforderungen anzupassen. Zwischen den Ansichten schalten Sie mit den entsprechenden Karteireitern (Tabs) um.

20.3.3.1.1 Die *Allgemeine* Ansicht

Hier können Sie grundlegende Neukundendaten erfassen und modifizieren.

Wählen Sie *Kunden* > *Neu* aus dem Kundenverwaltung Menü um in die *Allgemeine* Ansicht zu schalten (siehe Abb. 325):

Abb. 325 *Allgemeine* Ansicht



In folgende Felder können grundlegende Kundendaten eingetragen werden:

- *Benutzername*
- *Kennwort*
- *Login - Zugang gesperrt* Die Möglichkeit eines Logins wird dem Kunden (Webuser) entzogen
- *Vorname*
- *Nachname*
- *Mitglied von*. Wann wurde der Benutzer erstellt?
- *Letzter login*. Wann war der Benutzer zuletzt eingeloggt?
- *Letzter Zugang*. Wann war der letzte Benutzerzugriff?

20.3.3.1.2 Ansicht *Sonstige* Diese Ansicht wurde für verschiedene sonstige Felder geschaffen, die hier angelegt werden können, ohne jedesmal eine neue Ansicht erstellen zu müssen.

20.3.3.1.3 *Alle* Ansicht In dieser Ansicht werden die Felder aller Ansichten angezeigt.

20.3.3.2 Felder

In jeder der oben genannten Kategorieansichten befinden sich Datenfelder, die Informationen über einzelne Kunden enthalten. Diese Felder können nach Ihren Bedürfnissen angepasst werden. Felder und Kategorieansichten können (mit Ausnahme der *Allgemeine* Daten) jederzeit erweitert werden. Sie können Feldnamen vergeben, Feldtypen definieren und für einzelne Felder Standardwerte vorgeben. Siehe dazu die *Felder verwalten* Funktion, die in Abschnitt 21.3 "Mit Feldern in der Kundendatenbank arbeiten" auf Seite 282 näher erläutert wird.

20.3.3.2.1 Feldtypen Sie können aus fünf Standardfeldtypen wählen. Jedem Feldtyp können Standardwerte zugeordnet werden:

- *input*. Text Eingabefeld für kurze Einträge. Beispiel siehe Abb. 326.

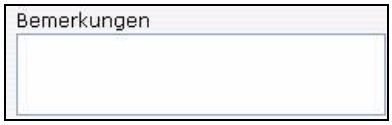
Abb. 326 *Input* Textfeld

- *select*. Generiert eine Selectbox. Die Standardwerte, die in das *Default* Feld eingegeben werden, sind mit Komma zu trennen. Beispiel siehe Abb. 327.

Abb. 327 *select* Feld

- *textarea*. Generiert eine Textbox für Eingabe längerer Texte. Beispiel siehe Abb. 328.

Abb. 328 *textarea* Feld



- *date*. Feld für die Auswahl von Datum und Zeit. Beispiel siehe Abb. 329.

Abb. 329 *Date* Feld

- *password*. Texteingabefeld, dessen Eingaben für den Benutzer nicht sichtbar sind. Beispiel siehe Abb. 330.

Abb. 330 *Password* Feld

21 Die Kundenverwaltung als Kundendatenbank

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie die webEdition Kundenverwaltung nutzen können, um eine Kundendatenbank zu erstellen und zu pflegen. Sie lernen, wie Sie die Datenbank durch neue Datenfelder und (Kategorie-)Ansichten an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen können, um die verschiedensten Kundeninformationen verarbeiten zu können.

In den folgenden Abschnitten wird eine Kundendatenbank erklärt:

- Abschnitt 21.1 "Neukunden mit der Kundenverwaltung erstellen" auf Seite 281
- Abschnitt 21.2 "Kundendaten bearbeiten" auf Seite 282
- Abschnitt 21.3 "Mit Feldern in der Kundendatenbank arbeiten" auf Seite 282
- Abschnitt 21.4 "Ansichten/Bereichen anpassen" auf Seite 285

21.1 Neukunden mit der Kundenverwaltung erstellen

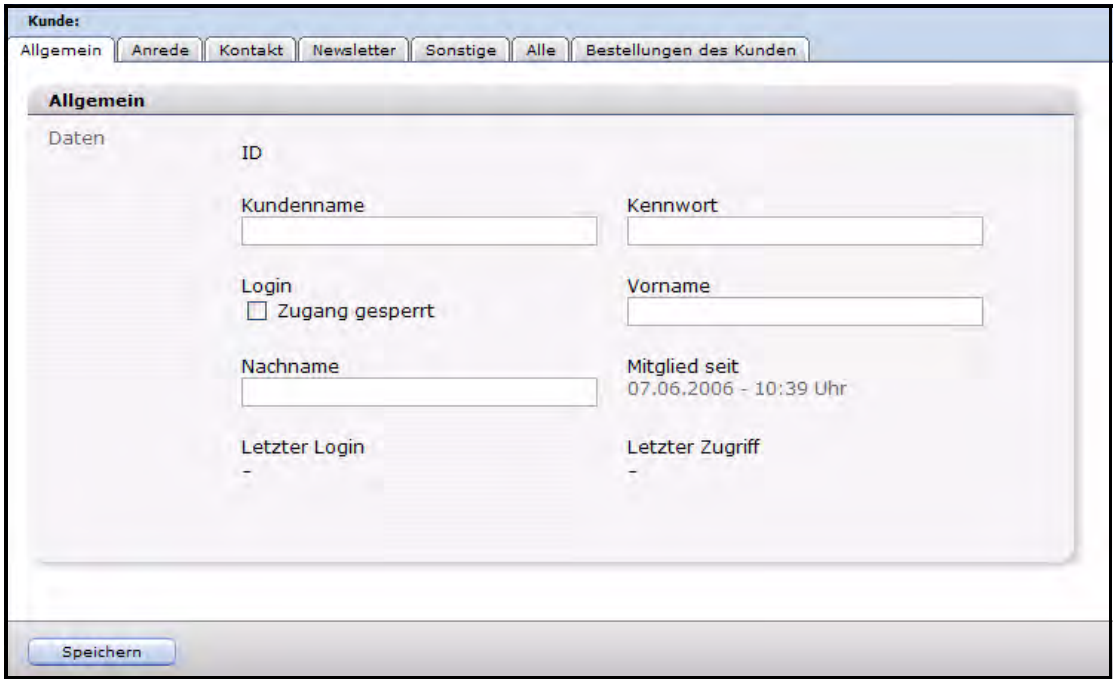
Prozedur 40 Neukunden erstellen

Im Kundenverwaltung Modulbildschirm

1 Wählen Sie *Kunden > Neu*.

Das System öffnet die Allgemeine Ansicht. Hier können Sie die Basisdaten Ihrer Kunden eingeben (siehe 331).

Abb. 331 Neuer Kunde: *Allgemeine* Ansicht



2 Füllen Sie die Kundendaten entsprechend aus.

3 Speichern Sie Ihre Eingaben durch Klick auf den *Speichern* Button.

Ein Icon repräsentiert den neuen Kunden im Explorermenü. Der Kunde kann sich jetzt mit dem von Ihnen vergebenen Kennwort in die Homepage einloggen.

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

Hinweis: Mehr zu Eingabemasken finden Sie im *webEdition Benutzerhandbuch* unter folgender URL:
http://living-e.com

21.2 Kundendaten bearbeiten

Die Daten eines Kunden erreichen Sie durch einen Doppelklick auf sein Icon im Explorermenü. Mithilfe der Karteireiter können Sie durch die verschiedenen Ansichten schalten und Daten bearbeiten oder ergänzen.

21.3 Mit Feldern in der Kundendatenbank arbeiten

Die Kundenverwaltung ermöglicht es Ihnen, mithilfe der Funktion *Administration* > *Felder verwalten* Felder zu bearbeiten. Dies funktioniert folgendermaßen:

21.3.1 Felder zur Kundendatenbank hinzufügen

Hier erfahren Sie, wie Sie neue Feldnamen zur Standard-Kundenverwaltung Datenbank hinzufügen können, um diese Ihren Bedürfnissen anpassen zu können.

> **ACHTUNG**
> Sobald Sie Feldnamen hinzufügen bzw. löschen, sind diese für alle Kunden zugänglich bzw. gelöscht.

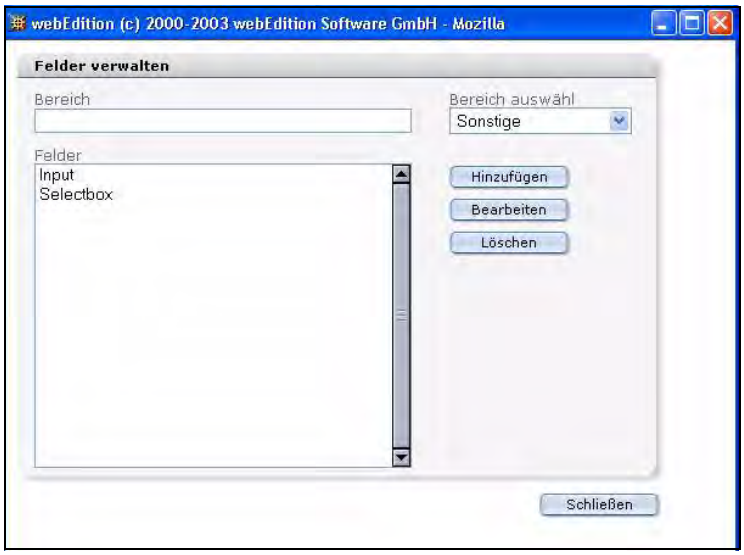
Prozedur 41 Feldnamen zur Standard Kundendatenbank hinzufügen

In der Kundenverwaltung Modulansicht

1 Klicken Sie auf *Kunden* > *Administration* > *Felder verwalten*.

Das Felder verwalten Fenster wird geöffnet (siehe 332).

Abb. 332 *Felder verwalten* Fenster



2 Verknüpfen Sie nun Ihr neues Feld mit einer bestehenden Kategorieansicht. Benutzen Sie dazu die *Bereich auswählen* Selectbox.

3 Klicken Sie auf *Hinzufügen* neben dem Bereich *Felder*.

Der Felder hinzufügen Dialog wird angezeigt.

4 Geben Sie Feldname, Feldtyp und Standardwert ein.

5 Klicken Sie auf *Speichern*.

Das neue Feld erscheint in der Liste der Felder in der Administrationsansicht (Felder verwalten).

Abb. 333 Neues Kundenfeld

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

21.3.2 Felder in der Kundendatenbank modifizieren

Prozedur 42 Eigenschaften eines Feldes ändern

In der Kundenverwaltung Modulansicht

1 Wählen Sie *Kunden* > *Administration* > *Felder verwalten*.

Das Felder verwalten Fenster wird angezeigt (siehe 332).

2 Benutzen Sie *Bereich auswählen*, um zu der Kategorieansicht zu gelangen, die das gewünschte Feld enthält.

3 Markieren Sie im *Felder* Bereich den Namen des zu bearbeitenden Feldes.

Abb. 334 Feldeigenschaften bearbeiten

4 Klicken Sie auf *Bearbeiten*.

*Der Bearbeite *feldname* Dialog erscheint.*

5 Ändern Sie Namen, Typ oder Standardwert des Feldes.

6 Klicken Sie auf *Speichern*.

Das modifizierte Feld wird unter Felder angezeigt.

Abb. 335 Bearbeitetes Kundenfeld

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

21.3.3 Feld löschen

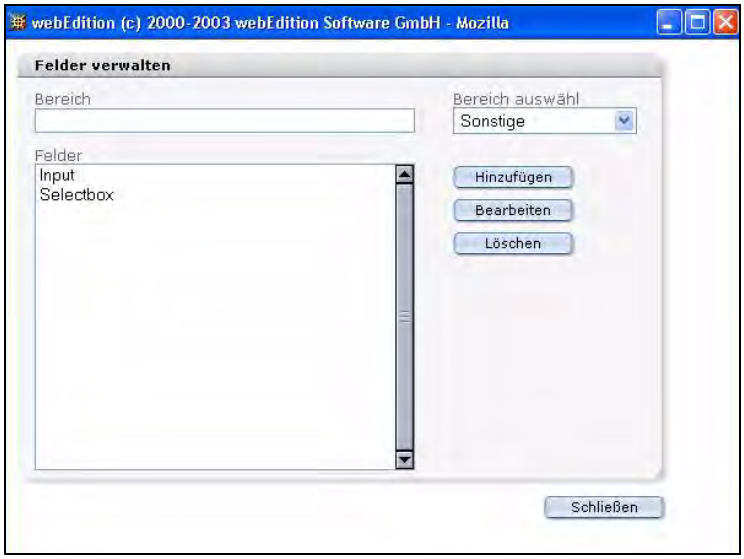
Prozedur 43 Feld löschen

In der Kundenverwaltung Modulansicht

1 Wählen Sie *Kunden* > *Administration* > *Felder verwalten*.

Das Felder verwalten Fenster wird angezeigt (siehe 336).

Abb. 336 Felder verwalten - löschen



2 Benutzen Sie *Bereich auswählen*, um zu der Kategorieansicht zu gelangen, die das gewünschte Feld enthält.

3 Im *Felder* Bereich markieren Sie den Namen des zu bearbeitenden Feldes.

4 Klicken Sie auf *Löschen*.

webEdition fragt, ob Sie das betreffende Feld wirklich löschen wollen.

5 Klicken Sie auf *OK*.

Das System bestätigt das Löschen. Klicken Sie nochmals auf OK.

Hinweis: *Wird das letzte Feld einer Kategorieansicht/Bereiches gelöscht, wird damit auch die Kategorieansicht selbst gelöscht.*

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

21.4 Ansichten/Bereichen anpassen

Die Kundenverwaltung ermöglicht das Anordnen von Feldern in separaten (Kategorie-)Ansichten oder Bereichen. Zwischen diesen können Sie mit den Karteireitern umschalten. Dies gewährleistet eine optimale Übersicht über die verschiedenen Datenbereiche. Sie können eigene Ansichten erstellen und die dortigen Felder beliebig konfigurieren. Die Ansichten *Allgemeine, Sonstige* und *Alle* sind vorgegeben und können nicht gelöscht werden.

21.4.1 Ansicht erstellen

Prozedur 44 Neue (Kategorie-)Ansicht erstellen

In der Kundenverwaltung Modulansicht

1 Wählen Sie *Kunden* > *Administration* > *Felder verwalten*.

Felder verwalten wird geöffnet (siehe 336).

2 Geben Sie einen Namen für die neue Ansicht in das Feld *Bereich* ein.

3 Klicken Sie auf *hinzufügen* neben dem *Felder* Bereich.

Die Feld hinzufügen Dialogbox erscheint.

4 Geben Sie Feldname, Feldtyp und Vorgabewert ein und klicken Sie auf *OK.*

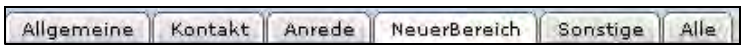
Hinweis: Mindestens ein Feld muss für die neue Ansicht/Bereich definiert werden.

Der neue Bereich ist nun definiert und erscheint sowohl im Bereiche-Feld als auch als Karteireiter in der Modulansicht.

5 Klicken Sie auf *Schließen*.

Der neue Karteireiter für die Ansicht ist jetzt verfügbar (siehe 337).

Abb. 337 Neuer Karteireiter



Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

21.4.2 Ansicht löschen

Prozedur 45 Ansicht löschen

In der Kundenverwaltung Modulansicht

1 Wählen Sie *Kunden > Administration > Felder verwalten*.

Felder verwalten wird geöffnet (siehe 336).

2 Markieren Sie alle Felder im *Felder* Bereich.

3 Klicken Sie auf *Löschen*.

webEdition fragt, ob Sie das betreffende Feld löschen wollen.

4 Klicken Sie auf *OK* um Felder zu löschen.

Das System bestätigt die Aktion. Klicken Sie nochmals auf OK.

5 Klicken Sie auf *Schließen*.

Nachdem alle Felder aus einer Kategorieansicht/Bereich gelöscht wurden, wird der entsprechende Karteireiter aus der Kundenverwaltung entfernt.

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

22 Vorlagen erstellen

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie mit den entsprechenden we:Tags

- Abschnitt 22.1 "Registrierungsformulare erstellen" auf Seite 287
- Abschnitt 22.2 "Formular zur Registrierung eines Neukunden erstellen" auf Seite 290
- Abschnitt 22.3 "Kunden Login-Bereich erstellen" auf Seite 290
- Abschnitt 22.4 "Formular zum Bearbeiten der Registrierungsdaten durch den Kunden erstellen" auf Seite 291

22.1 Registrierungsformulare erstellen

Registrierungsformulare bieten die Möglichkeit, dass User sich auf Ihrer Webseite als Kunden (registrierte User) registrieren können. Sie können ihnen damit Informationen zur Verfügung stellen, die der nicht angemeldete User nicht sehen oder erreichen kann.

Die hier vorgestellten Tags arbeiten sehr eng mit der Kundenverwaltung zusammen, die Sie über das webEdition-Hauptmenü erreichen können. Alle dort eingerichteten Feldbezeichnungen sind gleichzeitig die Variablen zur Steuerung der Formularfelder.

Wenn Sie beispielsweise in Ihrer Kundenverwaltung ein Feld "Contact_E-Mail" haben, das für die E-Mail-Adressen Ihrer Kunden vorgesehen ist, können Sie den Wert des Feldes mit dem <we:sessionField>-Tag durch folgende Zeile anzeigen lassen: <we:sessionField name="Contact_E-Mail" type="textinput"/>. Dieses Tag erzeugt ein Eingabefeld für die E-Mail-Adresse des Kunden auf der Seite. Alle Feldnamen der Kundendatenbank können als Variablen mit dem <we:sessionField/> Tag benutzt werden. Mit einem Formular, welches das <we:sessionField..../> Tag enthält, können diese Variablen eingegeben, verändert oder gelöscht werden.

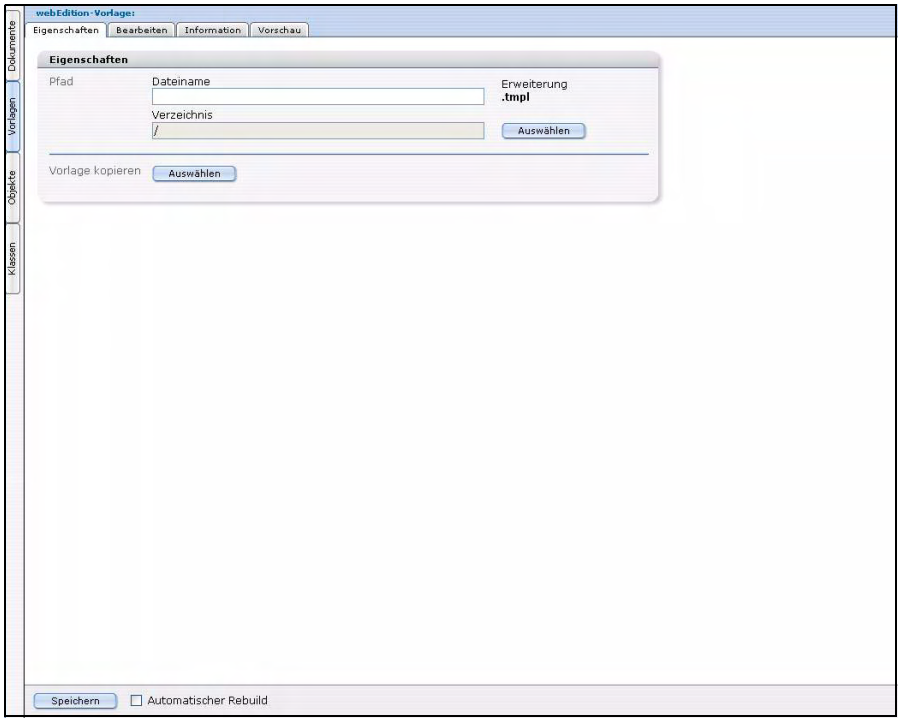
Prozedur 46 Ein Registrierungsformular erstellen

In der Vorlagen-Ansicht des webEdition Hauptfensters

1. Wechseln Sie in die *Vorlagen* Ansicht, falls Sie sich noch nicht darin befinden.
2. Öffnen Sie eine neue Vorlage mit *Datei* > *Neu* > *Vorlage*.
3. Klicken Sie auf den *Eigenschaften* Karteireiter.

   Die Eigenschaften Ansicht öffnet sich (siehe Abb. 338*).*

Abb. 338 *Eigenschaften* Ansicht



4 Geben Sie im im Feld *Dateiname* des Bereichs *Pfad* einen Namen für die Vorlage ein und wählen Sie ein Verzeichnis aus.

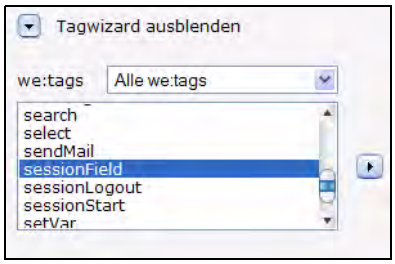
5 Klicken Sie auf *Speichern*.

Ihre neue Vorlage erscheint im Explorermenü.

6 Klicken Sie auf den *Bearbeiten* Karteireiter, um in diese Ansicht zu wechseln.

7 Benutzen Sie im *Tag Wizard* Bereich den Scrollbalken, um das *sessionField*-Tag zu finden (siehe Abb. 339). Markieren Sie das Tag mit einem Klick.

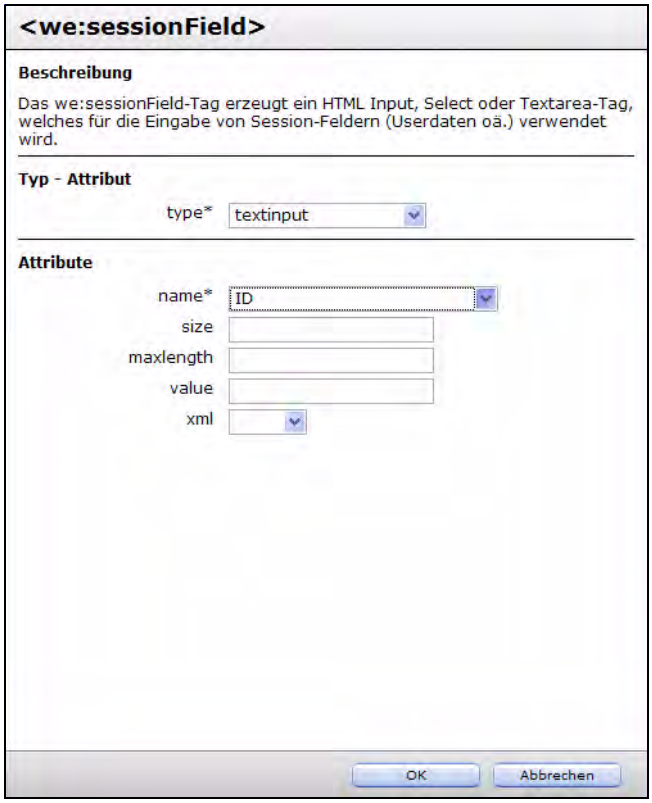
Abb. 339 Tag Wizard: sessionField



8 Klicken Sie auf den Pfeil nach rechts.

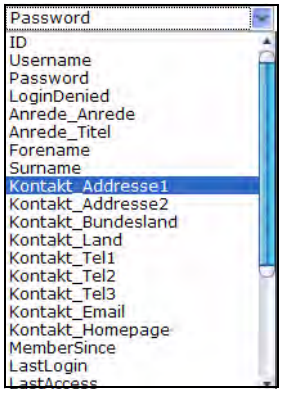
Das "we:sessionField" Dialogfenster wird geöffnet (siehe Abb. 340).

Abb. 340 we:sessionField Dialogbox



9 Wählen Sie zunächst einen *type* aus. Der Tag Wizard passt daraufhin die Auswahlmöglichkeiten an. Dann suchen Sie einen Wert aus der *name* Selectbox aus. In dieser Selectbox sind alle Feldbezeichnungen angezeigt, die in der Kundenverwaltung angelegt worden sind (siehe Abb. 341).

Abb. 341 Mögliche Feldnamen für Ihr Formular



10 Wählen Sie den Typ des inputfields aus der *type* Selectbox.

11 *Speichern* Sie.

Das <we:session> Tag mit dem von Ihnen definierten Attribut wird im rechten Tagwizard-Feld angezeigt.

12 Fügen Sie per Copy & Paste das neue Tag in Ihre Vorlage ein.

13 *Speichern* Sie.

14 Klicken Sie auf den *Vorschau* Karteireiter, um sich ein Bild über die Änderungen an Ihrer Vorlage zu machen.

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

22.2 Formular zur Registrierung eines Neukunden erstellen

Damit sich Besucher Ihrer Seite als Neukunden registrieren können, benötigen Sie auf Ihrer Seite einen Link, der auf ein Formular verweist, das alle benötigten Felder mit dem <we:sessionField/> Tag abfragt. Nach Eingabe aller benötigten Informationen wird das Formular gespeichert und alle Daten an die Datenbank übergeben. Danach kann sich der Kunde mit Benutzername und Kennwort einloggen. Dann können Sie alle mit diesem Kunden zusammenhängenden Daten mithilfe der Kundenverwaltung einsehen und bearbeiten.

22.2.1 Code-Beispiel für Registrierungsformular

Mit folgenden we:tags können Sie ein Formular erstellen:

```
<we:sessionStart/>
<we:saveRegisteredUser/>
<html>
<head>
  <we:title>webEdition Default-Vorlage</we:title>
  <we:description>Form</we:description>
  <we:keywords>webEdition, cms, </we:keywords>
</head>
<body>
Bitte geben Sie Ihre persönlichen Daten ein:<br>
<we:form id="self">
  Username: <we:sessionField name="Username" type="textinput"/><br>
  Passwort: <we:sessionField name="Password" type="password"/><br>
  Vorname: <we:sessionField name="Forename" type="textinput"/><br>
  Nachname: <we:sessionField name="Surname" type="textinput"/><br>
  <we:sessionField name="ID" type="hidden"/>
  <input type="submit" value="Los!">
</we:form>
</body>
</html>
```

Abb. 342 zeigt die Ausgabe.

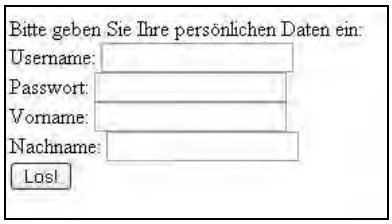


Abb. 342 Beispiel für Formular

22.2.2 Anmerkungen zum Codebeispiel

Es ist wichtig, dass Formulare, in denen Änderungen an den Daten vorgenommen werden, immer das hidden field: <we:sessionField name="ID" type="hidden"> enthalten. Dieses Feld stellt sicher, dass die mit dem <we:sessionStart/> Tag erzeugte Session auch übertragen wird und der Kunde einwandfrei identifiziert wird. Ohne diese Session können die Daten nicht zugeordnet werden. Die folgende Seite muss mit <we:sessionStart/><we:saveRegisteredUser/> beginnen. Ansonsten sind Sie völlig frei in der Gestaltung des Formulars.

22.3 Kunden Login-Bereich erstellen

Die webEdition Kundenverwaltung gibt Ihnen die Möglichkeit, einen Login-Bereich eigens für Ihre Kunden zur Verfügung zu stellen. Sie können auf diese Weise Informationen, Seiten oder ganze Bereiche nur für angemeldete User zugänglich machen.

Im Folgenden wird gezeigt, wie Sie

- einen Login-Bereich erstellen
- Informationen nur eingeloggten Kunden zugänglich machen

22.3.1 Login-Bereich erstellen: Code-Beispiel

Ein Beispiel für eine Vorlage mit Login-Bereich:

```
<we:sessionStart/>
Bitte loggen Sie sich mit Benutzername und Passwort ein
<we:a id="self">Neuer Benutzer</we:a>
<br>
<we:form id="self">
Benutzername: <we:sessionField name="Benutzername"
type="textinput"/><br>
Passwort: <we:sessionField name="Passwort" type="password"/><br>
<input type="submit" value="Los!">
</we:form>
```

Abb. 343 zeigt die Ausgabe für obiges Beispiel.

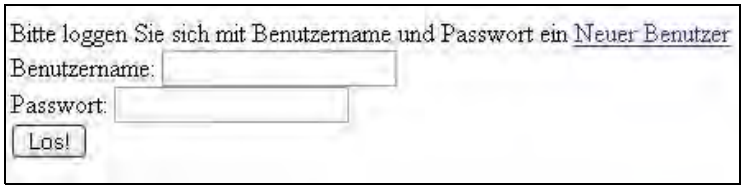


Abb. 343 Beispiel für Login

22.3.2 Informationen nur eingeloggten Besuchern zugänglich machen

Benutzen Sie hierfür das <we:ifRegisteredUser/> Tag:

```
<we:sessionStart/>
<we:ifRegisteredUser>Hallo: <we:sessionField name="Username"
type="print"/><br>logged in
</we:ifRegisteredUser>
```

22.3.2.1 Anmerkungen zum Code

Wichtig ist bei allen Funktionen, die Sie über die Kundenverwaltung steuern wollen, immer den we:Tag <we:sessionStart/> mitzuführen. Dieser Tag muss auf jeder Seite, die mit der Kundenverwaltung zu tun hat, an erster Stelle vor jedem anderen (html-) Tag (z. B. <html> oder <body>) erscheinen.

Hier wird zum Beispiel abgefragt, ob der User angemeldet ist. Falls ja, wird er mit "Hallo Username" begrüßt. Username ist ein Platzhalter für seinen im System angegeben Usernamen.

Was zwischen den we:Tags <we:ifRegisteredUser>.....</we:ifRegisteredUser> steht, ist Ihnen überlassen, das können einzelne Informationen, Links zu anderen Seiten, Teile der Navigation und alle weiteren Funktionen sein.

22.4 Formular zum Bearbeiten der Registrierungsdaten durch den Kunden erstellen

Um die Bearbeitung der Registrierungsdaten durch einen Kunden zu ermöglichen, verwenden Sie ein Formular wie in Abschnitt 22.2 "Formular zur Registrierung eines Neukunden erstellen" auf Seite 290 beschrieben. Allerdings muss sich dieses Formular in einem Bereich Ihrer Site befinden, der nur für registrierte Kunden zugänglich ist. Da

der Besucher bereits registriert ist, wird die Registrierungs-Information immer mit dem <we:sessionStart/> Tag aufgerufen. Wenn der Kunde nun das Formular aufruft, werden die existierenden Daten aus der Datenbank automatisch in die Formularfelder eingetragen. Danach kann der Kunde die Felder einfach bearbeiten und dann abspeichern.

23 Kundenverwaltung PRO

In diesem Kapitel werden die Zusatzfunktionen des Moduls Kundenverwaltung PRO beschrieben.

23.1 Was ist die Kundenverwaltung PRO?

Die Kundenverwaltung PRO bietet alle Funktionen der Kundenverwaltung Standard. Darüberhinaus sind im PRO Modul erweiterte Möglichkeiten integriert, um Ihre Datenbank gerade bei großen Kundenbeständen zu verwalten:

- Kunden sortieren
- Nach bestimmten Kunden suchen

23.2 Allgemeine Information und Navigation

Nach der Installation finden Sie die Kundenverwaltung als zusätzlichen Eintrag im Menü *Module* (siehe Abb. 344).

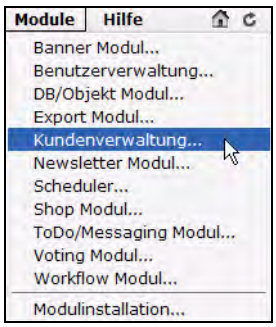


Abb. 344 Module Dropdownmenü

23.2.1 Kundenverwaltung PRO Explorermenü

Wie in der Standard Kundenverwaltung zeigt das Explorermenü auf der linken Seite eine Liste Ihrer Kundendaten (siehe Abb. 345). Zwei zusätzliche Funktionen fallen beim PRO Modul sofort ins Auge:

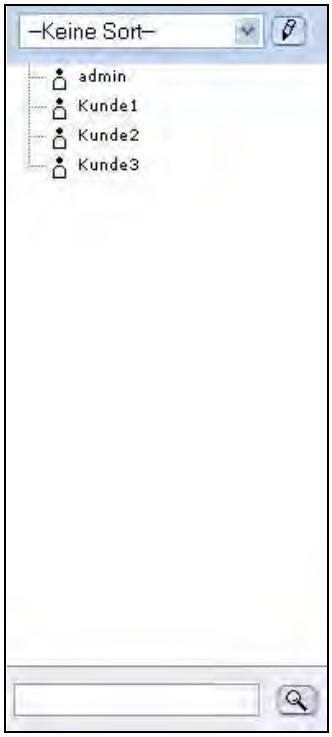


Abb. 345 Kundenverwaltung PRO Explorermenü

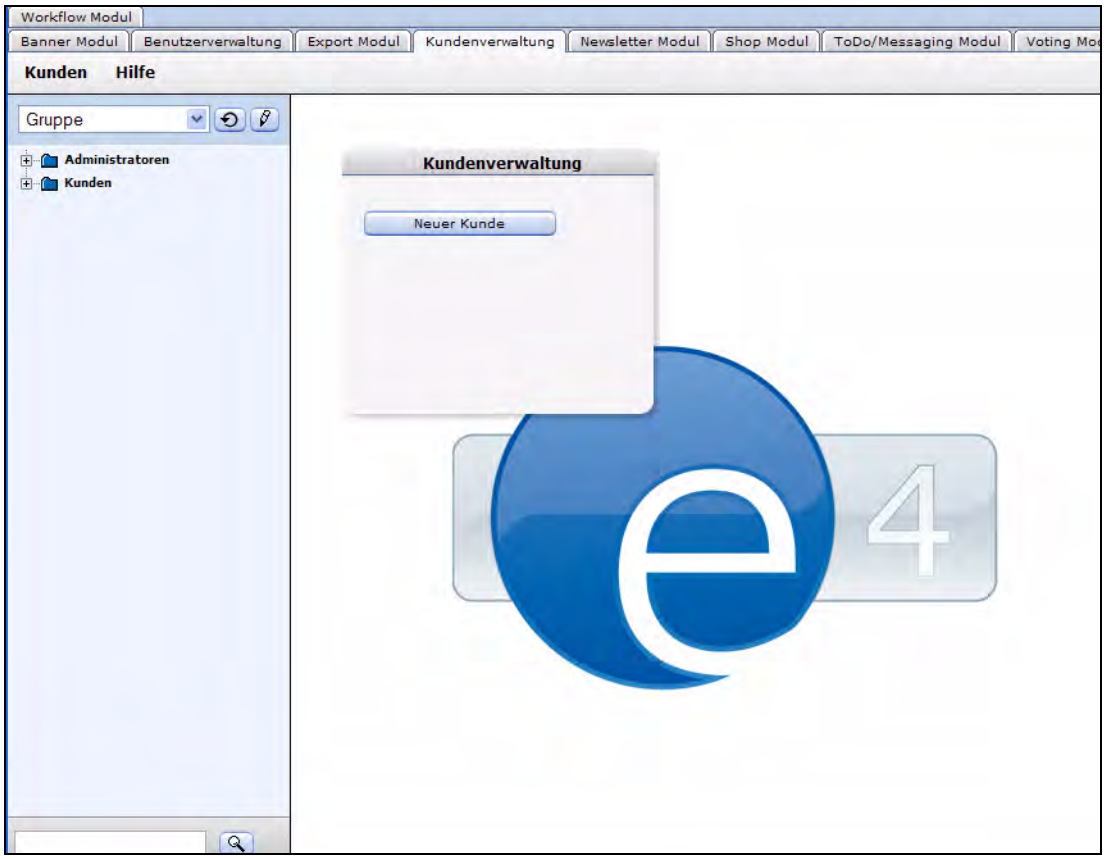
•*Sort* Funktion. Am oberen Rand des Explorermenüs befindet sich die *sort* Funktion. Mit einer Selectbox können Sie aus vordefinierten sort-Profilen auswählen. Mit Klick auf den Bleistift können Sie Sortierkriterien erstellen oder bearbeiten.

•Suchfunktion. Am unteren Rand finden Sie ein Eingabefeld für Suchanfragen.

23.2.2 *Kunden*-Dropdownmenü

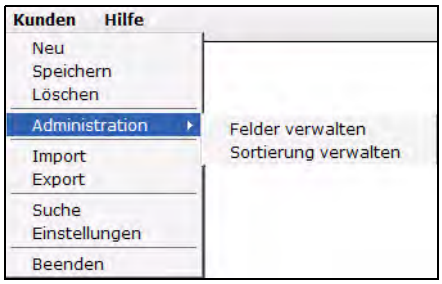
Durch *Module* > *Kundenverwaltung* gelangen Sie in die *Kundenverwaltung* Modulansicht (siehe Abb. 346).

Abb. 346 Kundenverwaltung Modulansicht



Zusätzlich zu den Menüpunkten, die in Abschnitt 20.3.2.1 "Das Kunden-Dropdownmenü" auf Seite 276 beschriebenen sind, finden Sie im *Kunden* Menü des PRO Modules folgende Einträge (siehe Abb. 347):

Abb. 347 *Kunden* Dropdownmenü im PRO Modul



- *Administration*. Hier gibt es zwei Einträge:
  - — *Felder verwalten*
  - — *Sortierung verwalten*
- *Suchen*. Benutzen Sie die Suchfunktion
- *Einstellungen*. Stellen Sie Ihre standard *sort* Ansicht und das Startjahr für datumsbasierte Sortierung ein.

23.2.3 Suchfunktion benutzen

Die Kundenverwaltung PRO bietet erweiterte Suchfunktionen, um die Daten Ihrer Kunden leichter zu finden und zu verwalten.

Die Suchfunktion erreichen Sie auf zwei Arten:

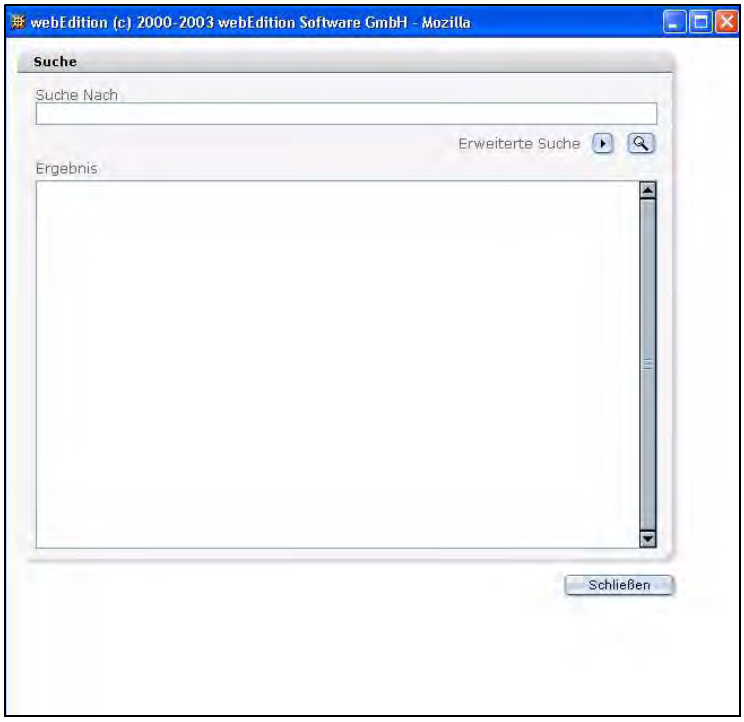
- Klicken Sie auf *Kunden* > *Suche*
- Benutzen Sie einfach das Suchfeld am unteren Rand des Explorermenüs.

Prozedur 47 Suchfunktion benutzen

In der Kundenverwaltung Modulansicht

1 Klicken Sie auf *Kunden* > *Suche* oder geben Sie den Kundennamen in das Suchfeld ein.
Das Suchfenster wird geöffnet (siehe Abb. 348).

Abb. 348 Suchfenster



2 Es gibt zwei Suchtypen. Befolgen Sie einen der folgenden Schritte:

a *Einfache Suche*.

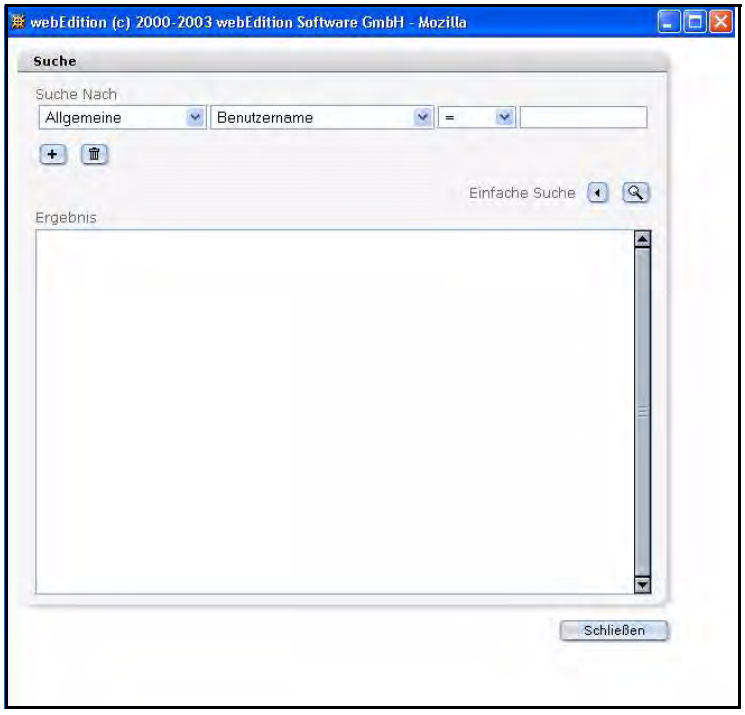
Geben Sie einfach den Suchtext in das *Suche Nach* Feld ein.

b *Erweiterte Suche*.

i Klicken Sie *"Pfeil nach Rechts"* neben *Erweiterte Suche*.

Die erweiterte Suche wird geöffnet (siehe Abb. 349).

Abb. 349 Erweiterte Suche



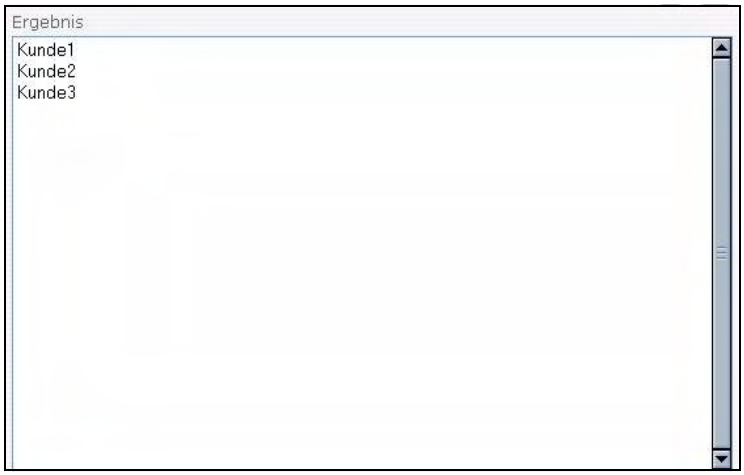
ii Wählen Sie die erweiterten Suchparameter aus den Selectboxen.

- Die erste Selectbox erlaubt Ihnen, aus Ihren Kategorieansichten auszuwählen.
- In der zweiten wählen Sie die Datenfelder aus dieser Ansicht aus.
- In der dritten wird der Suche ein logischer Operator zugewiesen.

3 Klicken Sie auf das *Suchen* Icon.

Das Resultat der Suche wird im Ergebnisbereich angezeigt (siehe Abb. 350).

Abb. 350 Suchergebnis



4 Um die Daten eines Suchergebnisses anzuzeigen oder zu bearbeiten, doppelklicken Sie einfach im Ergebnisbereich darauf.

webEdition öffnet das Kundenfenster, in dem Sie die Daten in den einzelnen (Kategorie-)Ansichten bearbeiten können.

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

23.2.4 *Sort* Funktion benutzen

Die Kundenverwaltung PRO hat erweiterte Sortiermöglichkeiten; es können mehrere *sort*-Profile erstellt, bearbeitet und gespeichert werden.

Ihre *sort* Parameter können Sie durch Klick auf das Bleistift-Symbol neben des Selectbox bearbeiten oder über *Kunden > Administration > Sortierung verwalten*.

Hinweis: Beim ersten Login sind keine Parameter definiert. Die Selectbox zeigt *—No Sort—* an.

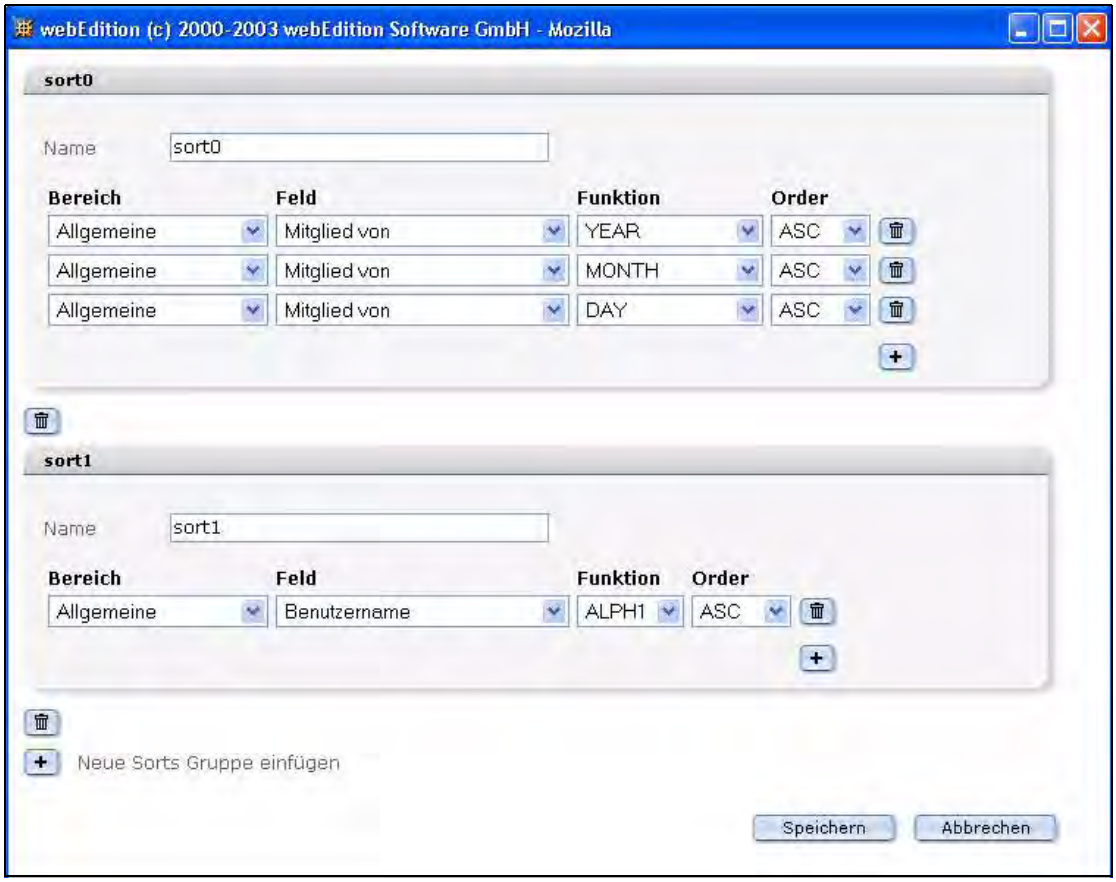
Prozedur 48 Die sort-Funktion

In der Kundenverwaltung Modulansicht

1 Wählen Sie *Kunden* > *Administration* > *Sortierung verwalten*.

Sortierung verwalten wird geöffnet (siehe Abb. 351).

Abb. 351 *Sortierung verwalten* Fenster



2 Klicken Sie auf Plus (+), um *Neue Sorts Gruppe einfügen* zu aktivieren.

Der Sort Bereich wird geöffnet (siehe Abb. 352).

Abb. 352 Sort Bereich

3 Geben Sie in das *Name* Feld einen Namen für die neue *sort* Gruppe ein.

4 Fügen Sie jetzt mit Plus (+) sort Parameter hinzu. Wählen Sie diese aus den Selectboxen aus. Die Optionen in *Bereich*, *Feld* und *Funktion* hängen von den von Ihnen erstellten Feldern und Kategorieansichten ab (siehe Abschnitt 21.4.1 "Ansicht erstellen" auf Seite 285).

a *Bereich*. Nach Bereich sortieren.

b *Feld*. Nach Feld sortieren. Die möglichen Felder werden durch den Bereich bestimmt.

c *Funktion*. Nach Funktion sortieren. Die möglichen Funktionen werden durch den Feldtyp bestimmt. Text z. B. alphabetisch; Datum nach Tag, Monat etc.

d *Order*. Aufsteigend (*ASC*) oder absteigend (*DESC*) sortieren.

5 Speichern Sie nun.

Das System zeigt eine Bestätigung an.

6 Klicken Sie auf *OK*.

Die sort Gruppe ist jetzt in der sort Selectbox vorhanden.

Abb. 353 Neue sort Gruppe

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

24 Newsletter Modul: Einführung

Dieses Kapitel führt Sie in das webEditon Newsletter Modul ein. Folgende Themen werden behandelt:

- Abschnitt 24.1 "Was ist das Newsletter Modul?" auf Seite 301
- Abschnitt 24.2 "Installation" auf Seite 302
- Abschnitt 24.3 "Allgemeine Information und Hinweise zur Navigation" auf Seite 302
- Abschnitt 24.4 "Einstellungen eingeben und ändern" auf Seite 310

24.1 Was ist das Newsletter Modul?

Mit dem Newsletter Modul können Sie Newletter professionell erstellen, versenden und verwalten.

Um das Newsletter Modul nutzen zu können, ist eine webEdition Basisinstallation notwendig. Das Modul kann von jedem sicher bedient werden, der die Basisfunktionalitäten von webEdition beherrscht.

Das Newsletter Modul beinhaltet folgende Funktionalitäten:

- Erstellen, Ändern, Kopieren und Versenden von Newslettern
- Import beliebiger Listen mit Adressdaten von anderen Softwareherstellern
- Import von Inhalten innerhalb von webEdition oder aus vielen externen Quellen
- Definition verschiedener Empfängerlisten
- Filtermöglichkeit von Empfängerlisten
- Voransicht jeder Mailing-Liste
- Import und Export von E-Mail-Listen
- Suche nach E-Mail-Adressen
- Unsubscribe
- Single und Double Opt-In
- Schwarze Liste ("Black List")

Das Newsletter Modul stellt folgende Analysefunktionen zur Verfügung:

- Test des Mailversandes vor dem endgültigen Verschicken
- Test des Versandes an eine Testadresse

- Syntaxverifikation aller Adressen vor dem Versand
- Wiederherstellen einer unterbrochenen Mailingaktion (z. B. Netzwerkfehler)
- Verfassen eines Log-Reports (Logbuch).

Falls Sie eine Kundenverwaltung installiert haben, steht ihnen ein weiteres Feature zur Verfügung, indem Sie mit dem Newsletter Modul auf die dort gespeicherten Daten zugreifen können.

24.2 Installation

Der Installationsprozess ist in der *webEdition Installationguide* beschrieben. Eine .pdf Version dieses Handbuches ist unter der folgenden URL kostenlos erhältlich: http://www.living-e.com

24.3 Allgemeine Information und Hinweise zur Navigation

Das folgende Kapitel beschreibt generell das Newsletter Modul und die Navigation durch die Funktionsbereiche.Wenn Sie das Newsletter Modul installiert haben, finden Sie es als zusätzlichen Eintrag im Menü Module (siehe Abb. 354).

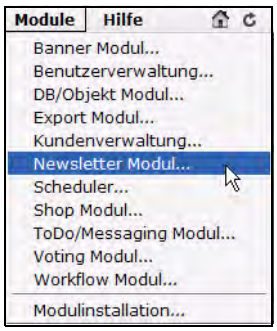
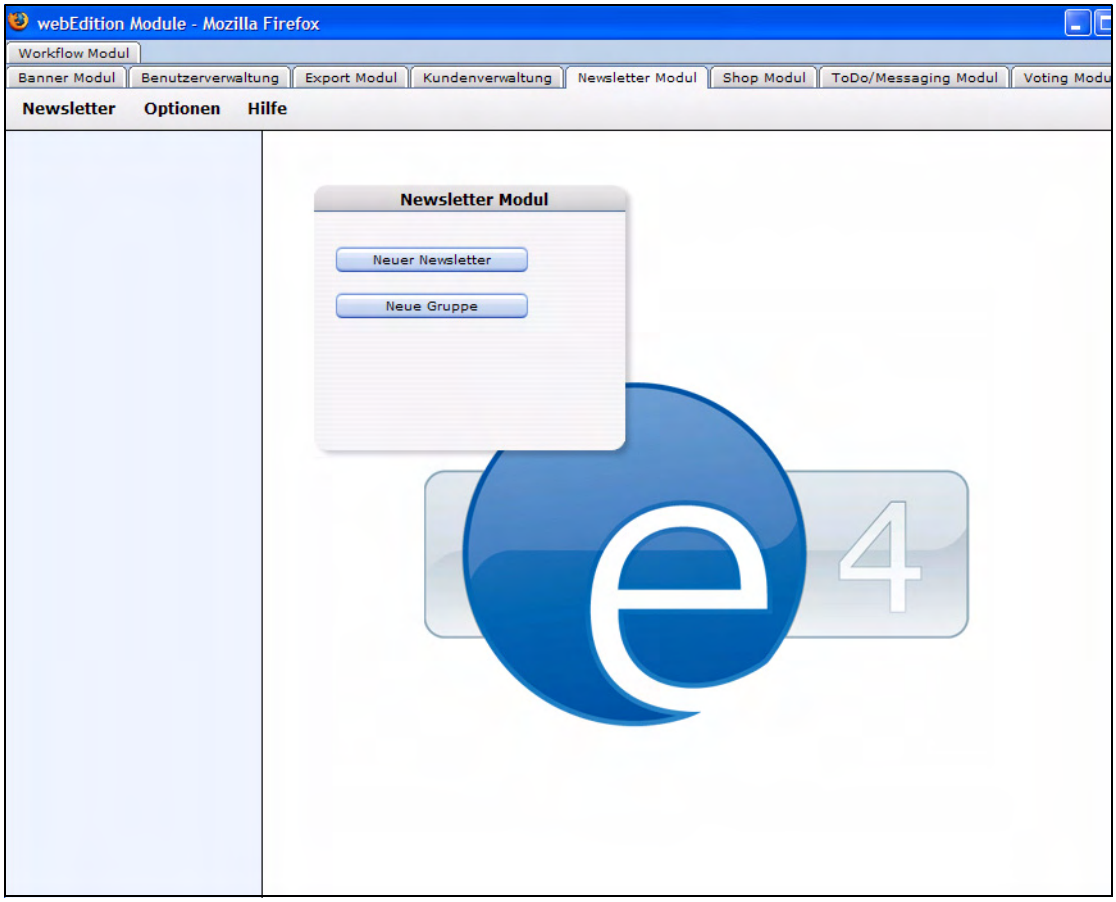


Abb. 354 Menü *Module* mit dem Newsletter Modul

24.3.1 Modul starten

Um das Modul zu starten, wählen Sie Newsletter Modul vom Menü *Module* im webEdition Hauptmenü. Die Hauptseite des Newsletter Moduls öffnet sich (siehe Abb. 355).

Abb. 355 Hauptseite



24.3.2 Hauptseite: Die Dropdownmenüs

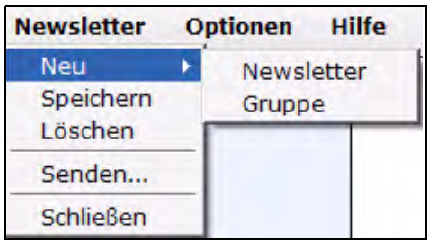
Es gibt drei Dropdownmenüs auf der Hauptseite des Newsletter Moduls:

- *Newsletter*
- *Optionen*
- *Hilfe*

24.3.2.1 Untermenüs des Menüpunktes Newsletter

Der Menüpunkt Newsletter hat folgende Untermenüs (siehe Abb. 356):

Abb. 356 Newsletter Untermenüs



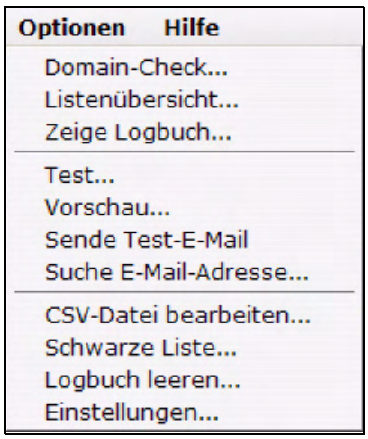
- *Neu*. Klicken Sie hier, um einen neuen Newsletter zu erstellen.
- *Speichern*. Klicken Sie hier, um einen Newsletter zu speichern.
- *Löschen*. Klicken Sie hier, um einen Newsletter zu löschen.

- *Senden*. Klicken Sie hier, um einen Newsletter zu versenden.
- *Beenden*. Klicken Sie hier, um das Newsletter Modul zu verlassen.

24.3.2.2 Untermenüs des Menüpunktes *Optionen*

Der Menüpunkt *Optionen* hat folgende Untermenüs (siehe Abb. 357):

Abb. 357 Optionen Untermenüs



- *Domain-Check*. Klicken Sie hier, um Ihre Mailing-Liste zu überprüfen.
- *Listenübersicht*. Klicken Sie hier, um Einsicht in die Mailing-Listen zu erhalten.
- *Zeige Logbuch*. Klicken Sie hier, um sich die Log-Daten anzusehen.
- *Test*. Klicken Sie hier, um den Newsletterversand zu testen.
- *Vorschau*. Klicken Sie hier, um eine Vorschau des Newsletters zu erhalten.
- *Sende Test-E-Mail*. Klicken Sie hier, um eine Testmail zu versenden.
- *Suche E-Mail-Adresse*. Klicken Sie hier, um eine E-Mail-Adresse zu suchen.
- *CVS-Datei bearbeiten*. Klicken Sie hier, um eine CSV-Datei zu bearbeiten.
- *Schwarze Liste*. Klicken Sie hier, um die Schwarze Liste zu bearbeiten.
- *Logbuch leeren*. Klicken Sie hier, um das Logbuch zu leeren.
- *Einstellungen*. Klicken Sie hier, um die Einstellungen zu sehen und zu verändern.

24.3.2.3 Untermenüs des Menüpunktes *Hilfe*

Der Menüpunkt *Hilfe* hat folgende Untermenüs (siehe Abb. 358).

Abb. 358 Hilfe Untermenüs

- *Info*. Klicken Sie hier, um Informationen über das System zu erhalten.
- *Hilfe*. Klicken Sie hier, um zur Hilfefunktion zu gelangen.

24.3.3 Navigationsfenster und Hauptseite

Sie finden den Navigator auf der linken Seite des Fensters. Er beinhaltet eine Liste ihrer Newsletter (siehe Abschnitt 355 "Hauptseite" auf Seite 303).

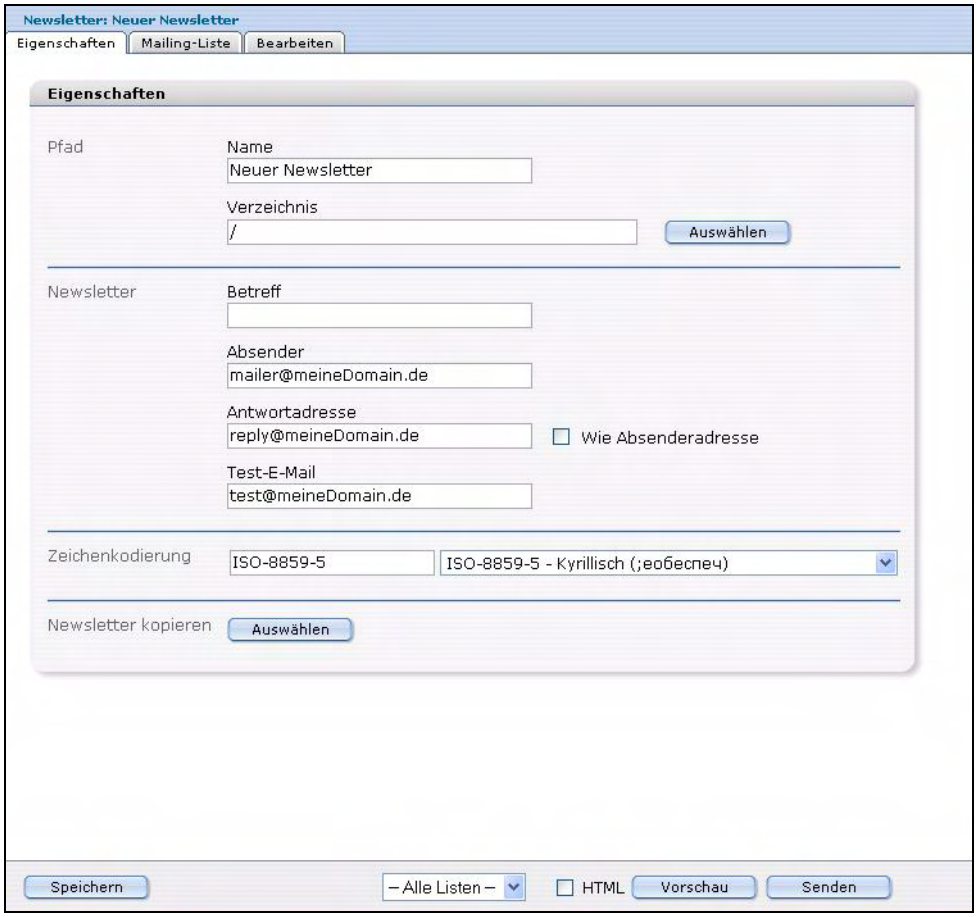
Das Newsletter Modul verfügt über zwei Ansichten, die Sie über einen Klick auf die entsprechenden Tabs erreichen. Der Bereich *Einstellungen* beinhaltet die Definition des Newsletters und die Mailing-Liste. Der Bereich *Bearbeiten* dient der Erstellung des Layouts des Newsletters.

24.3.3.1 Ansicht *Eigenschaften*

Im Bereich *Eigenschaften* finden Sie alle Funktionen, um neue Newsletterdateien zu erstellen und die Versandlisten zu definieren.

Der Bereich *Eigenschaften* ist in zwei Teile geteilt, *Allgemeine Einstellungen* und *Mailing Liste* (siehe Abb. 359).

Abb. 359 Ansicht Eigenschaften



Der Bereich *Eigenschaften* beinhaltet folgende Funktionen:

- *Name*. Hier können Sie den Namen des Newsletters eingeben.
- *Verzeichnis*. Geben Sie hier das Verzeichnis des Newsletters ein
- *Betreff*. Hier können Sie den Betreff des Newsletters eingeben.
- *Absender*. Hier können Sie die Absenderadresse eingeben. Wenn Sie dieses Feld nicht ausfüllen, wird der entsprechende Wert für dieses Feld aus den Einstellungen automatisch beim Speichern eingetragen.

- *Antwortadresse*. Hier können Sie die Antwortadresse eingeben. Wenn Sie dieses Feld nicht ausfüllen, wird der entsprechende Wert für dieses Feld aus den Einstellungen automatisch beim Speichern eingetragen.
- *Testmail*. Hier können Sie eine Testadresse für diesen Newsletter eingeben.

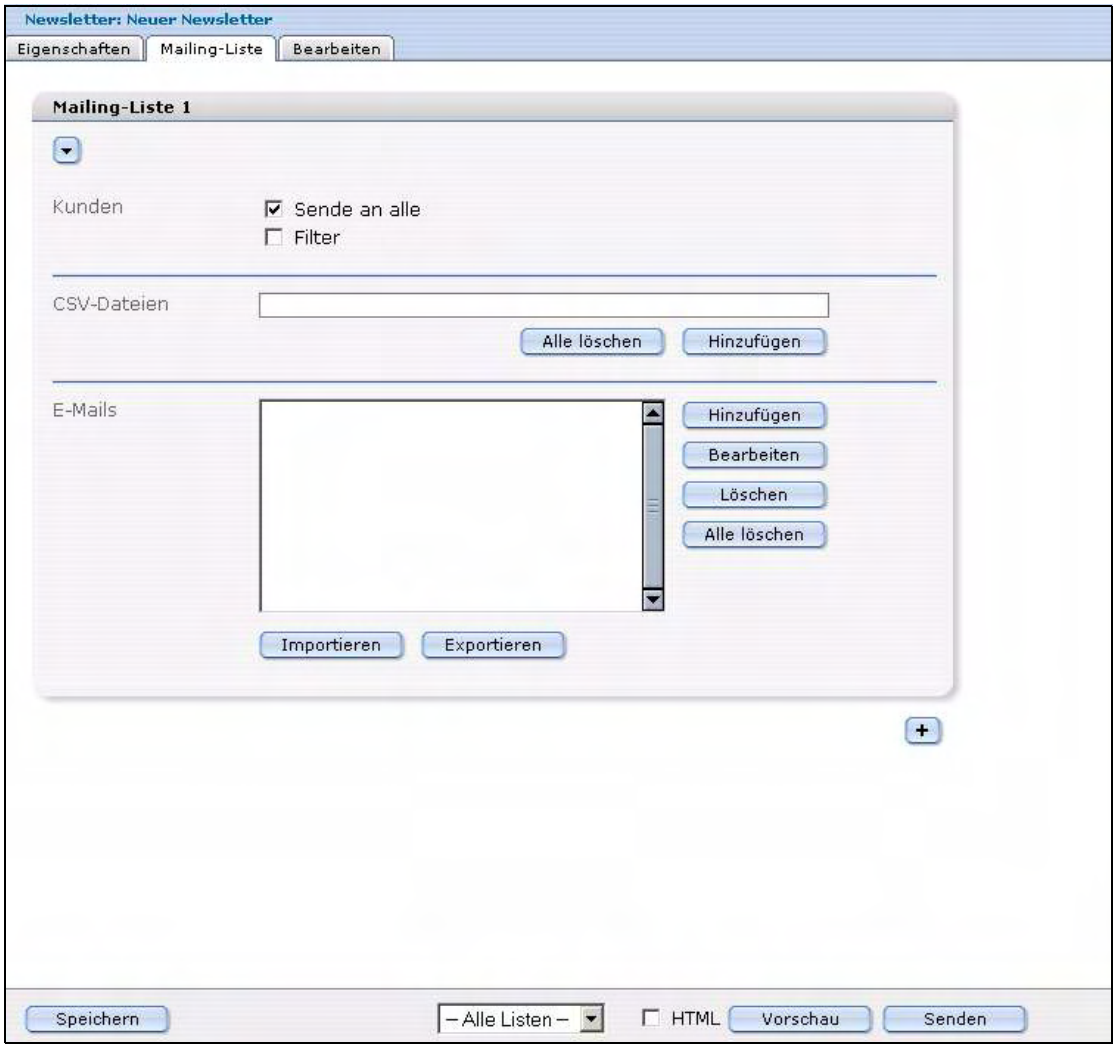
  Hinweis: Wenn Sie dieses Feld nicht ausfüllen, wird der entsprechende Wert für dieses Feld aus den Einstellungen automatisch beim Speichern eingetragen. (siehe Abschnitt 24.4 "Einstellungen eingeben und ändern" auf Seite 310.)

- *Zeichenkodierung*. Hier können Sie die Zeichenkodierung für den Newsletter bestimmen.
- *Newsletter kopieren*.

24.3.3.2 Ansicht *Mailing-Liste*

Die Ansicht *Mailing-Listen* besitzt je nach installierten Modulen folgende Funktionen (siehe Abb. 360).

Abb. 360 Die Ansicht *Mailing-Liste*



Der Bereich *Kunden* erscheint nur, wenn Sie das Modul Kundenverwaltung installiert haben. Mit folgenden Checkboxen können Sie die die Einstellungen zu Ihren Newsletter-Empfängern bearbeiten:

- *An alle senden*. Ist diese Checkbox aktiv, wird der Newsletter an alle Kunden, die in der Kundenverwaltung enthalten sind, geschickt.

  Ist diese Checkbox nicht aktiviert, sind unter der Checkbox zwei Buttons mit folgenden Funktionen sichtbar:

  — *alle löschen*. Klicken Sie hier, um alle Kunden aus der Liste zu löschen.

  — *hinzufügen*. Klicken Sie hier, um der Liste einen Kunden hinzuzufügen.

- *Filter*. Mit dieser Funktion können Sie definieren, wie Sie Ihre Kundendaten aus dem Modul Kundenverwaltung filtern wollen.

Im Bereich CSV-Dateien können Sie in eine Liste Verknüpfungen zu CSV-Dateien eintragen. An alle E-Mail-Adressen, die in den hinzugefügten CSV-Dateien enthalten sind, wird der Newsletter für diese Mailingliste verschickt. Die CSV-Dateien müssen folgendes Format haben:

```
E-Mail-Adresse,HTML-Flag,Anrede,Titel,Vorname,Nachname
```

Unterhalb der Liste finden Sie zwei Buttons mit folgenden Funktionen:

- *alle löschen*. Klicken Sie hier, um alle CSV-Dateien aus der Liste zu löschen.
- *hinzufügen*. Klicken Sie hier, um eine CSV-Datei der Liste hinzuzufügen.

Bei allen Verknüpfungen zu CSV-Dateien, die in der Liste enthalten sind, finden Sie hinter dem Dateinamen zwei Buttons mit folgenden Funktionen:

- Klicken Sie hier, um die CSV-Datei zu bearbeiten.
- Klicken Sie hier, um den Eintrag aus der Liste zu entfernen.

Im unteren Bereich finden Sie den Abschnitt E-Mails, wo Sie Ihre Mailings zusammenstellen können. Diese Funktion ist unabhängig von der Installation des Moduls Kundenverwaltung. In dieser Übersicht werden alle E-Mail-Adressen dargestellt, die mit dem entsprechenden Newsletter verbunden sind. Sie können außerdem beliebig viele E-Maillisten generieren. Die Buttons rechts der E-Mailbox haben folgende Funktionen:

- *Hinzufügen*. Fügt eine neue E-Mail-Adresse der Liste hinzu.
- *Bearbeiten*. Zum Bearbeiten einzelner Adressen.
- *Löschen*. Löscht eine einzelne ausgewählte E-Mail-Adresse.
- *Alle löschen*. Löscht alle E-Mail-Adressen aus der aktuellen Liste.

Die Buttons direkt unter der E-Mail Box haben folgende Funktionen:

- *importieren*. E-Mail-Adressen aus einer CSV-Datei importieren.
- *exportieren*. E-Mail-Adressen in einer CSV-Datei exportieren.

Unter der E-Mailbox finden Sie folgende Buttons:

- Durch einen Klick auf den *"Plus" Button "+"* öffnet sich ein neues Mailing-Liste Feld und Sie können eine neue Liste generieren.
- Mit dem *Papierkorb-Button* können Sie eine ganze Mailing-Liste löschen.

Ganz unten auf der Seite finden Sie folgende Buttons:

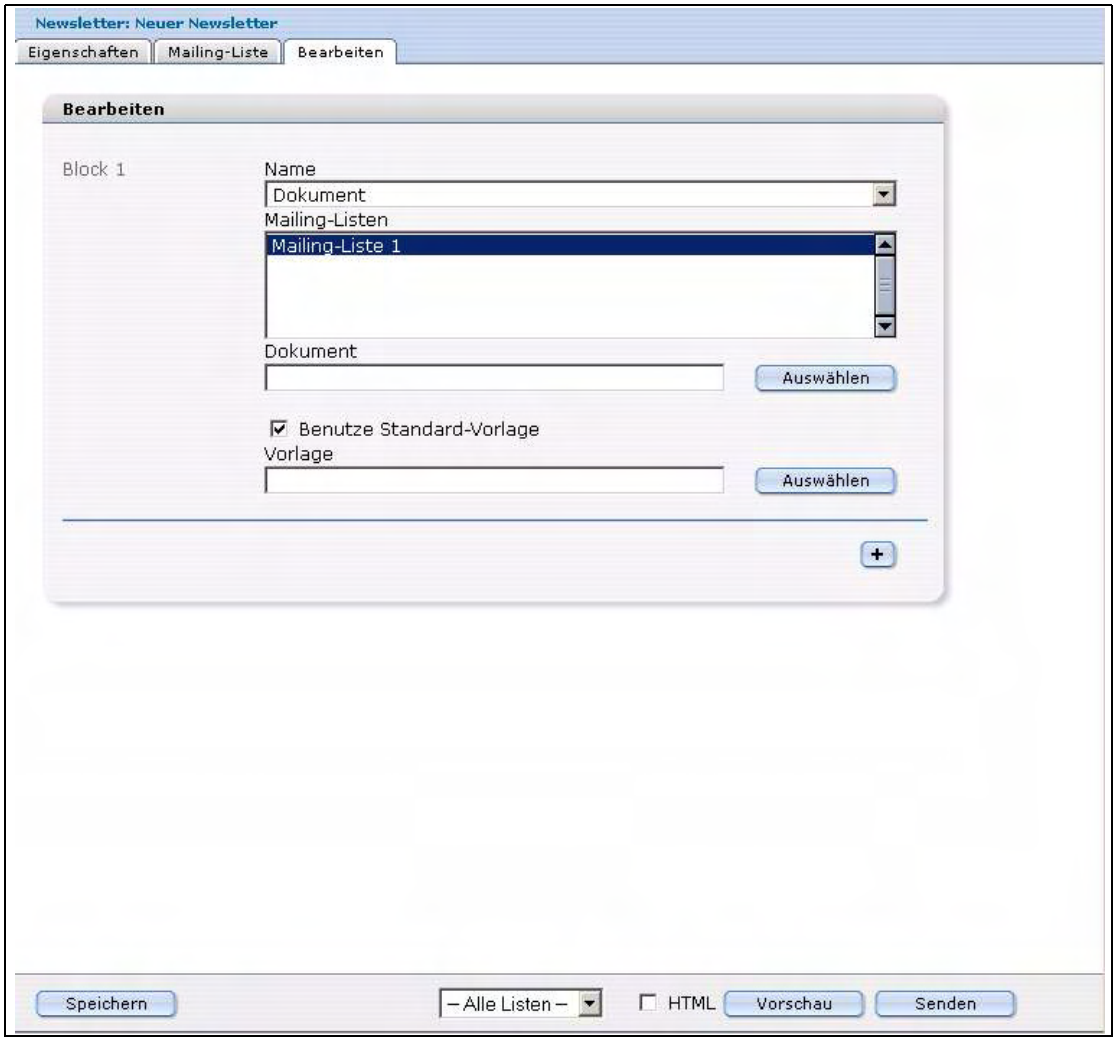
- *Sichern*. Klicken Sie hier, um alle Änderungen, die Sie in den Einstellungen vorgenommen haben, zu speichern.
- Drop-Down Menü für die Übersicht über alle Mailing-Listen: Hier können Sie aus dem Drop-Down Menü verschiedene Mailing-Listen auswählen.
- *HTML* Checkbox. Ist diese Checkbox aktiv, werden alle Newsletter im HTML-Format gespeichert. Standard ist HTML=on.
- *Vorschau* Button. Ein Klick auf diesen Button öffnet eine Vorschau Ihres Newsletters.

  Hinweis: Bevor Sie eine Vorschau erzeugen können, müssen Sie den aktuellen Newsletter speichern.

- *send*. Klicken Sie hier, wenn Sie den Newsletter versenden wollen.

24.3.3.2.1 Ansicht *Bearbeiten* In der Ansicht *Bearbeiten* können Sie neue Newsletter erstellen und bereits vorhandene bearbeiten (siehe Abb. 361). Um einen neuen Newsletter zu definieren, definieren Sie sogenannte Blocks, in die der Inhalt Ihres Newsletters eingefügt werden kann. Ein Newsletter kann aus einem oder mehreren Blocks bestehen; dies ist abhängig von den Inhaltsarten, die Sie in Ihrem Newsletter haben wollen.

Abb. 361 *Bearbeiten* Ansicht



Die Ansicht *Bearbeiten* besteht aus folgenden Bereichen:

- *Block Typ*. In dieser Auswahlbox können Sie den Typ des Newsletters bestimmen. Abb. 361 zeigt nur zwei Arten von Newslettertypen: Dokument und Anhang. Weitere Informationen über die Blocktypen finden Sie weiter unten in diesem Kapitel.

  Hinweis: Die Felder unterhalb der Auswahlbox verändern sich abhängig von der Auswahl, die Sie in der Auswahlbox für den Blocktyp getroffen haben.

- *Mailing-Liste*. Alle Blocktypen müssen mit einer Mailing-Liste verbunden werden. Die Übersicht zeigt alle Mailing-Listen, die mit diesem Block verbunden sind.

Unter den Blöcken finden Sie folgende Funktionen:

- Der "Plus" Button "+" öffnet einen weiteren Block.
- Der "Papierkorb" Button löscht einen ganzen Block.

24.4 Einstellungen eingeben und ändern

Bevor Sie das Newsletter Modul nutzen können, geben Sie die notwendigen Informationen in den *Einstellungen* ein. Ohne diese Einstellungen kann das Newsletter Modul nicht arbeiten. Legen Sie außerdem fest, welche Daten aus dem Modul Kundenverwaltung – falls Sie es installiert haben – vom Newsletter Modul übernommen werden sollen.

Hinweis: Sie können jederzeit die eingegeben Daten ändern.

Folgendermaßen geben Sie die Einstellungen ein.

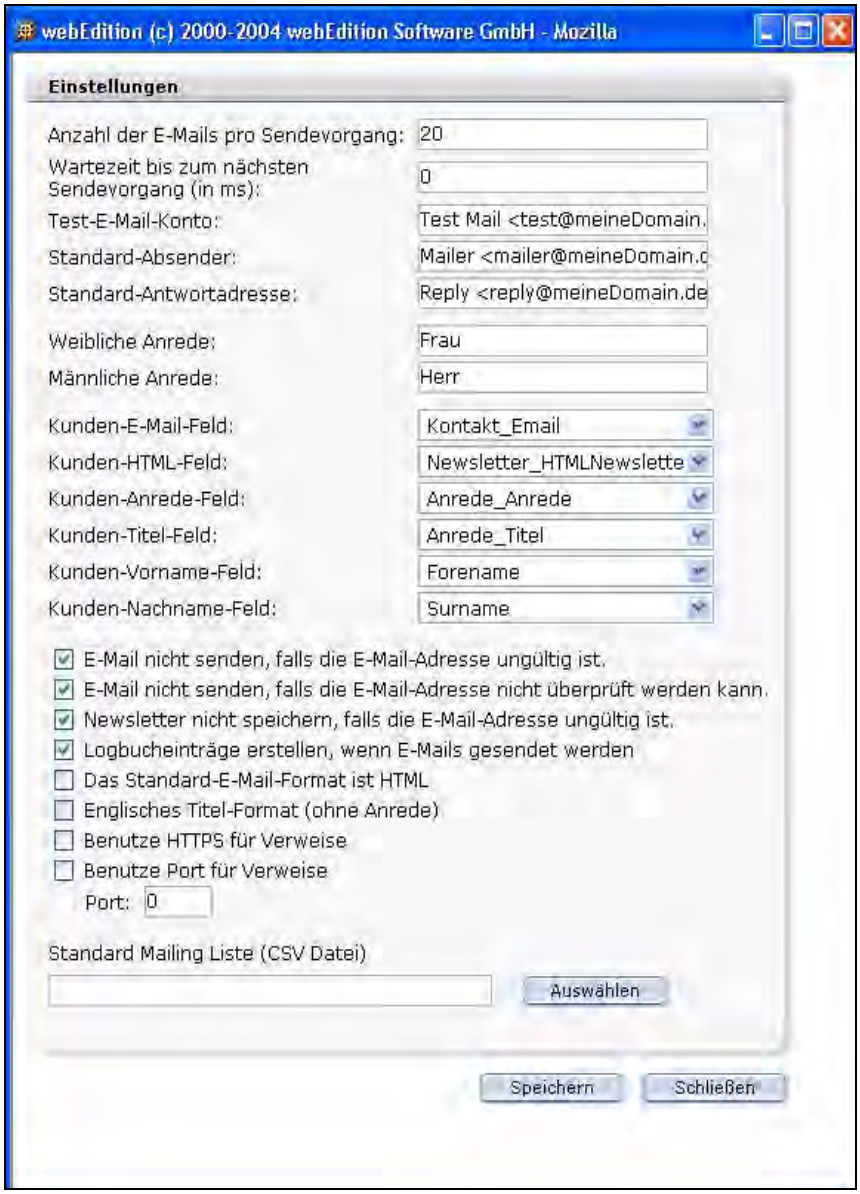
Prozedur 49 Erstes Eingeben der Daten für die Einstellungen

Im Newsletter Modul Hauptfenster

1 Klicken Sie auf *0ptionen* > *Einstellungen*.

Das Fenster Einstellungen öffnet sich (siehe Abb. 362).

Abb. 362 Fenster *Einstellungen*



2 Nehmen Sie nun Einstellungen in folgenden Feldern, Auswahlboxen und Checkboxen vor:

- *Anzahl der E-Mails pro Sendevorgang*. WebEdition versendet Newsletter via E-Mail, indem es einen batch-Prozess nutzt, der auf dem Server läuft. Leider gibt es bei den ISP sehr oft Restriktionen, wie lange ein PHP Script auf einem Server laufen darf. Aus diesem Grunde müssen Sie die Zahl der E-Mails, die Sie pro batch verschicken, limitieren, sonst kann es zu Time-Out Fehlern kommen. Wir empfehlen die Einstellung der pro batch zu versendenden E-Mails auf 150 zu setzen
- *Wartezeit bis zum nächsten Sendevorgang (in ms)*. Der Zahl der Milisekunden zwischen zwei Sendevorgängen.
- *Test-E-Mail-Konto*. Definieren Sie eine E-Mail-Adresse, mit der Sie Ihren Newsletter testen können. Geben Sie Ihre Testadresse in das Dialogfeld ein.
- *Standard-Absender*. Geben Sie die E-Mail-Adresse an, die der Empfänger als Absenderadresse sieht. Geben Sie die Absenderadresse in die Dialogbox ein.
- *Kunden-E-Mail-Feld.* Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, an die eine Antwort auf Ihren Newsletter geschickt werden soll. Geben Sie die Antwortadresse in die Dialogbox ein.

- *Weibliche Anrede*. Geben Sie die Anrede für weibliche Empfänger Ihres Newsletters ein. Bitte achten Sie darauf, dass diese Einstellung (Fr. oder Frau) dieselbe ist wie in der Kundenverwaltung.
- *Männliche Anrede*. Geben Sie die Anrede für männliche Empfänger des Newsletters ein. Bitte achten Sie darauf, dass diese Einstellung (Hr. oder Herr) exakt die selbe ist wie in der Kundenverwaltung.
- *Kunden-E-Mail-Feld.* Wählen Sie das Feld aus, in dem Sie in der Kundenverwaltung die E-Mail-Adresse definiert haben.
- *Kunden-HTML-Feld.* Sie das Feld auswählen, in dem Sie in der Kundenverwaltung definiert haben, ob der Kunde eine HTML Mail oder eine Textmail bekommt.
- *Kunden-Anrede-Feld.* Wählen Sie das Feld aus, in dem Sie in der Kundenverwaltung die Anrede definiert haben.
- *Kunden-Titel-Feld.* Wählen Sie das Feld aus, in dem Sie in der Kundenverwaltung den Titel definiert haben.
- *Kunden-Vorname-Feld.* Wählen Sie das Feld aus, in dem Sie in der Kundenverwaltung den Vornamen definiert haben.
- *Kunden-Nachname-Feld.* Wählen Sie das Feld aus, in dem Sie in der Kundenverwaltung den Nachnamen definiert haben.
- *E-Mail nicht senden, falls die E-Mail-Adresse ungültig ist.* Verhindert, dass E-Mails an Adressen geschickt werden, die die falsche E-Mail Syntax haben.
- *E-Mail nicht senden, falls die E-Mail-Adresse nicht überprüft werden kann.* Verhindert, dass der Newsletter versendet wird, falls die E-Mail-Adresse nicht überprüft werden kann.
- *Newsletter nicht speichern, falls die E-Mail-Adresse ungültig ist*. Prüft die Gültigkeit der E-Mail-Addresse bei der Speicherung
- *Logbucheinträge erstellen, wenn E-Mails gesendet werden.* Erstellt ein Logbuch.
- *Das Standard-E-Mail-Format ist HTML.* Wählt das HTML-Format als Standardformat, wenn das Format nicht anders definiert ist.
- *Englisches Titel-Format (ohne Anrede).* Im Englischen wird bei der Anrede kein "Herr" bzw. "Frau" angegeben, wenn ein Titel (z. B. "Dr.") angegeben ist. Haben Sie diese Checkbox aktiviert und ist bei einer E-Mail-Adresse eine Anrede, ein Nachname und ein Titel definiert, wird der von <we:ifMale> bzw. <we:ifFemale> umschlossene Inhalt nicht ausgegeben, da die Anrede in diesem Fall schon mit dem neutralen Titel gegeben ist und mit <we:ifTitleAndLastName> umschlossen ausgegeben werden kann.
- *Standard-Mailing-Liste (CSV Datei).* Tragen Sie die CSV-Datei ein, die als Standard-CSV-Datei als Mailing-Liste verwendet werden soll.
- *Benutze HTTPS für Verweise*. Alle Verweise werden per https gelinkt.
- *Benutze Port für Verweise*. Ein anderer Port wird verwendet (Standard: 443).

3 Sichern Sie die neuen Einstellungen mit einem Klick auf den Button *Speichern*.

Die Prozedur ist hiermit beendet.

25 Newsletter erstellen

Das Newsletter Modul zeichnet sich durch seine große Flexibilität im Erstellen und Verändern von Newslettern und der freien Auswahl an Adressaten aus. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Newsletter und Mailinglisten erstellen:

- Abschnitt 25.1 "Einstellungen für einen Newsletter definieren" auf Seite 313
- Abschnitt 25.2 "Mailing-Liste erstellen" auf Seite 315
  - Abschnitt 25.2.1 "Mailing-Liste manuell erstellen" auf Seite 315
  - Abschnitt 25.2.2 "Mailing-Liste durch Import einer bestehenden CSV-Datei erstellen" auf Seite 317
  - Abschnitt 25.2.3 "Mailing-Liste aus den Daten der Kundenverwaltung erstellen" auf Seite 318
  - Abschnitt 25.2.4 "Mehrere Mailing-Listen erstellen" auf Seite 319
  - Abschnitt 25.2.5 "Mehrere Mailing-Listen erstellen" auf Seite 321
- Abschnitt 25.3 "Einträge in der Mailingliste bearbeiten und löschen" auf Seite 321
- Abschnitt 25.4 "Mailing-Liste exportieren" auf Seite 322

25.1 Einstellungen für einen Newsletter definieren

Gehen Sie nach der folgenden Prozedur vor, um die Einstellungen für einen Newsletter zu definieren.

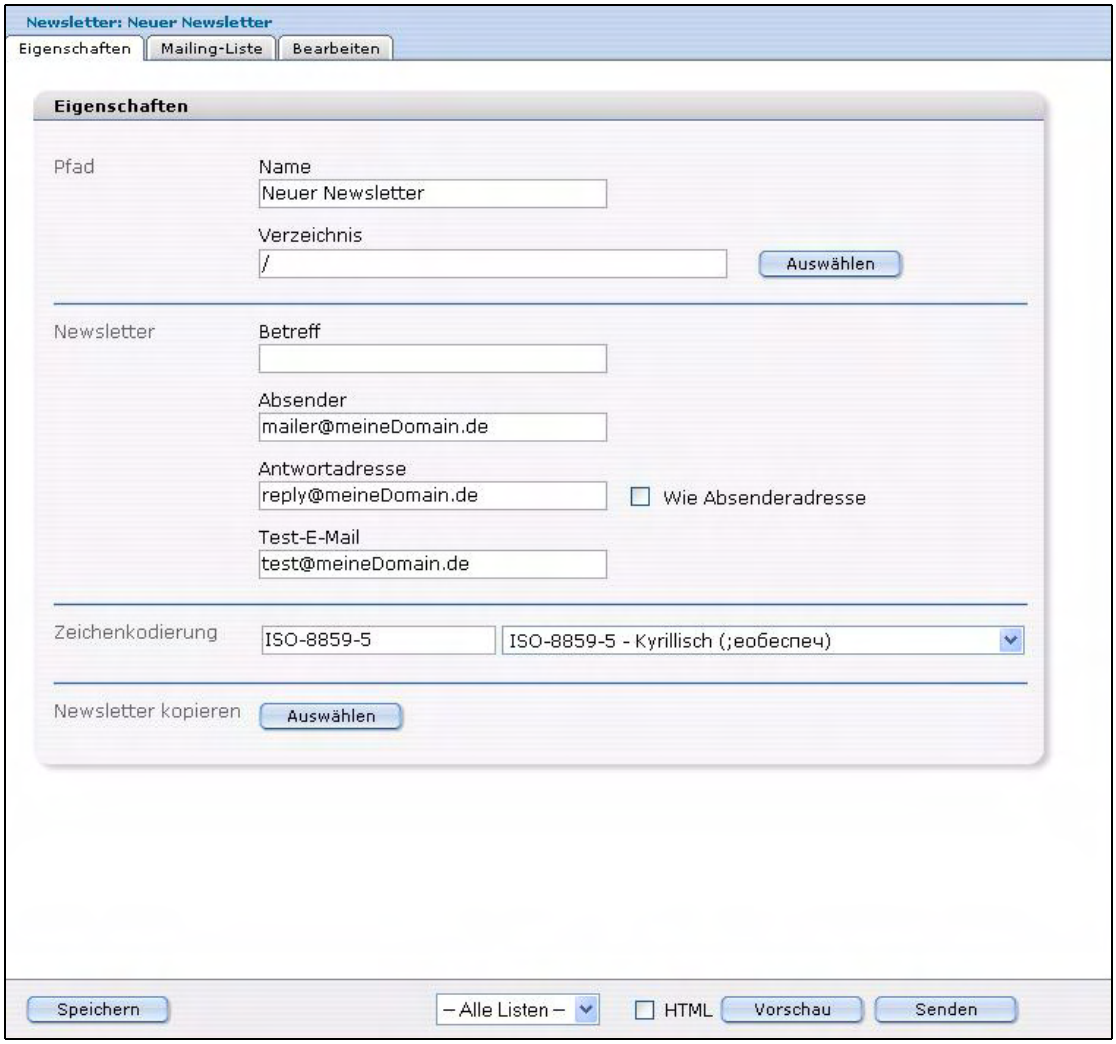
Prozedur 50 Einstellungen für einen Newsletter definieren

In der Newsletter Modul Hauptansicht

1 Klicken Sie auf *Newsletter* > *Neu,* um einen neuen Newsletter zu erstellen.

Es öffnet sich das Eigenschaft Fenster (siehe 363).

Abb. 363 ***Ansicht Eigenschaften***



2 Geben Sie den Namen Ihren Newsletters in das Feld *Name* ein.

3 Geben Sie den Betreff in das Feld *Betreff* ein.

4 Geben Sie die Absenderadresse in das Feld *Absender* ein.

5 Geben Sie die Antwortadresse in das Feld *Adresse* ein.

Hinweis: Falls die Antwortadresse die gleiche ist wie die Absenderadresse aktivieren Sie die Checkbox Wie Absenderadresse.

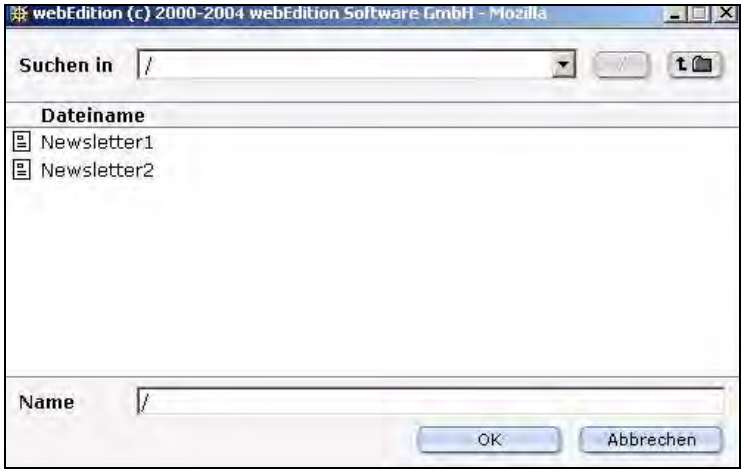
6 Geben Sie die Test- E-Mail-Adresse im Feld *Test-E-Mail* an.

7 Geben Sie die gewünschte Zeichenkodierung in dem Feld *Zeichenkodierung* an.

8 Wenn Sie einen bereits bestehenden Newsletter als Vorlage für Ihren neuen Newsletter nutzen wollen, klicken Sie auf *Auswählen.*

Es öffnet sich eine Dialogbox (siehe 364).

Abb. 364 Suchen und kopieren eines bestehenden Newsletters



a Wählen Sie den gewünschten Newsletter aus.

b Speichern Sie den gewählten Newsletter unter einem anderen Namen.

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

25.2 Mailing-Liste erstellen

Es bestehen folgende Möglichkeiten, Mailing-Listen zu erstellen:

- Mailing-Liste manuell erstellen
- Mailing-Liste durch Import bestehender Adressliste (CSV-Datei) aus Ihrem Mailprogramm (wie Microsoft Outlook oder Netscape Mail) erstellen
- Mailing-Liste aus den Daten des Moduls Kundenverwaltung erstellen

Hinweis: Dazu müssen Sie das Modul Kundenverwaltung installiert haben.

Im Folgenden erfahren Sie, wie Sie Mailinglisten konkret erstellen können.

25.2.1 Mailing-Liste manuell erstellen

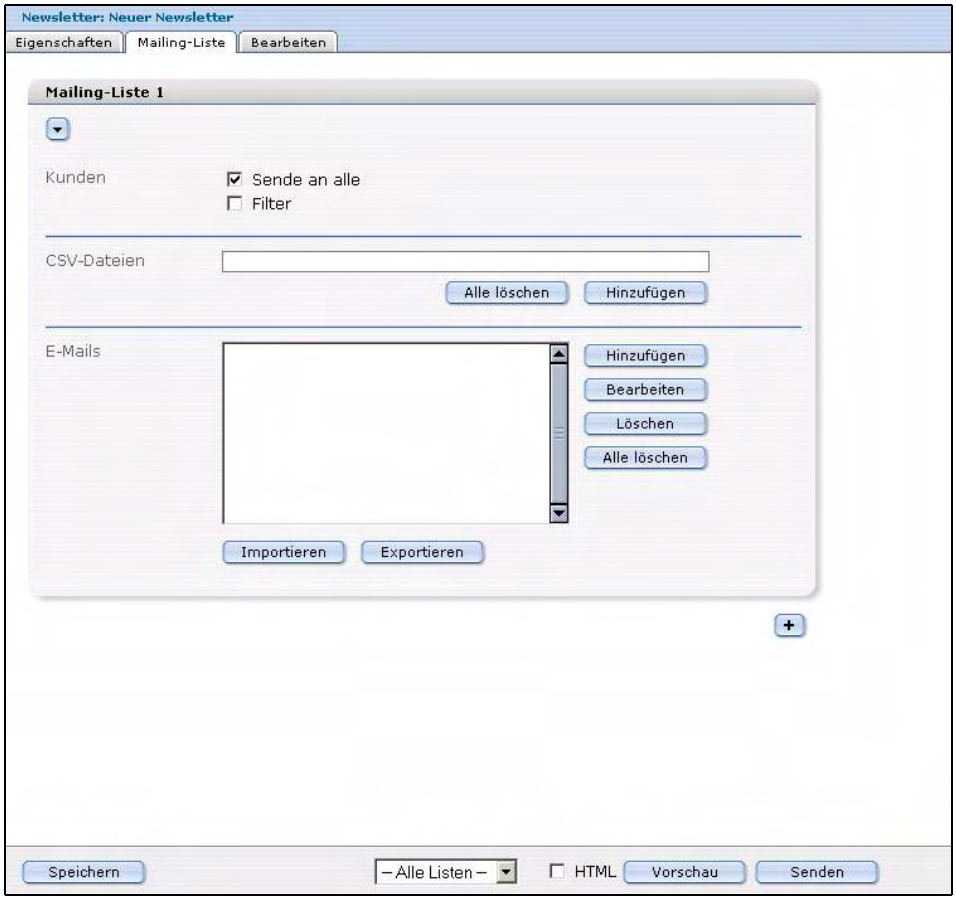
Nutzen Sie folgende Prozedur, um eine oder mehrere Mailing-Listen zu erstellen.

Prozedur 51 Manuelles Erstellen einer Mailing-Liste

In der Ansicht Mailing-Listen

1 Gehen Sie in die Ansicht *Mailing-Liste* (siehe 365).

Abb. 365 Mailing-Liste



2 Um eine neue E-Mail-Adresse hinzuzufügen, klicken Sie auf den *Hinzufügen* Button.
Es öffnet sich die E-Mail-Adresse hinzufügen Dialogbox (siehe 366).

Abb. 366 E-Mail-Adresse hinzufügen Dialogbox

3 Geben Sie die E-Mail-Adresse eines Empfängers in das *E-Mail* Feld ein.

4 Aktivieren Sie die Checkbox *Empfange HTML Mail,* wenn dieser Empfänger einen Newsletter im HTML-Format erhalten soll.

5 Geben Sie Anrede, Titel, Vor- und Nachname ein.

6 Klicken Sie auf den *Speichern* Button.

Der neue Newsletter erscheint jetzt in der Listbox des Bereiches Mailing-Liste.

7 Wiederholen Sie diese Prozedur so oft, bis Sie alle Empfänger eingegeben haben.

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

25.2.2 Mailing-Liste durch Import einer bestehenden CSV-Datei erstellen

Mit dem Newsletter Modul haben Sie die Möglichkeit, existierende Adresslisten aus anderen E-Mailprogrammen (wie MS-Outlook oder Netscape Mail) zu importieren. Gehen Sie wie folgt vor, um Listen zu importieren.

Hinweis: Voraussetzung hierfür ist es, dass Sie die zu importierende Liste bereits als CSV-Datei (Comma Separated Value) abgespeichert haben. Falls Sie Probleme beim Erstellen einer CSV-Datei haben, sehen Sie im Handbuch Ihrer Mail-Software nach oder wenden Sie sich bitte an den Hersteller Ihres E-Mailprogramms.

Prozedur 52 Import einer existieren E-Mail Liste

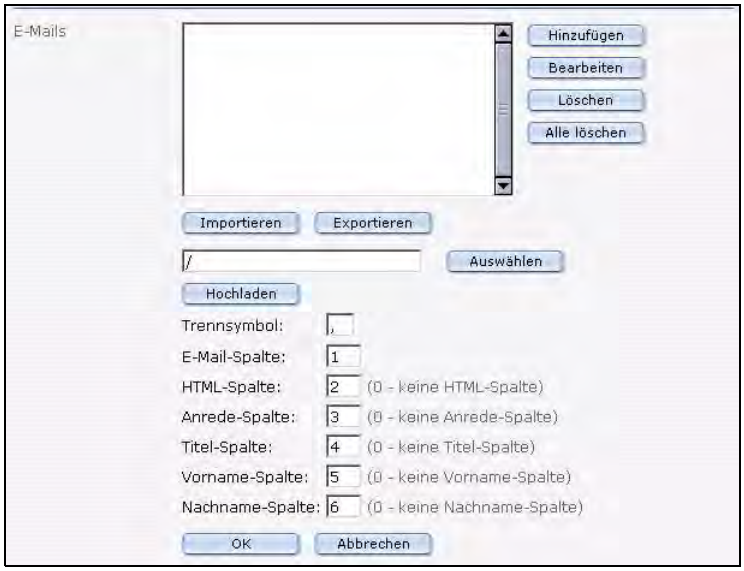
In der Ansicht Mailing-Liste

1 Gehen Sie in die Ansicht *Mailing-Liste*, (siehe 365).

2 Klicken Sie auf *Importieren.*

Unterhalb des Buttons Importieren erscheinen weitere Felder (siehe 367).

Abb. 367 Import bestehender Adresslisten



3 Nehmen Sie Einstellungen in folgenden Feldern vor:

- Klicken Sie auf den Button *Auswählen*, um die gewünschte CSV-Datei zu suchen.
- Geben Sie in das Feld *Trennsymbol* "," ein, wenn Sie ein Komma als Trennsymbol benutzen wollen.
- Geben Sie im Feld *E-Mail Spalte* an, in welcher Spalte der CSV-Datei sich die E-Mail-Adresse befindet.
- Geben Sie im Feld *HTML-Spalte* an, in welcher Spalte der CSV-Datei angegeben werden soll, ob das Newsletterformat HTML oder text ist. Wenn Sie "0" angeben, gibt es keine HTML-Spalte.
- Geben Sie im Feld *Anrede-Spalte* die Nummer der Spalte der CSV-Datei an, in der die Anrede steht.

- Geben Sie im Feld *Titel-Spalte* die Nummer der Spalte der CSV-Datei an, in welcher der Titel steht.
- Geben Sie im Feld *Vorname-Spalte* die Nummer der Spalte der CSV-Datei an, in welcher der Vorname steht.
- Geben Sie im Feld Nachname-Spalte die Nummer der Spalte der CSV-Datei an, in welcher der Nachname steht.

4 Klicken Sie *auf OK*.

webEdition beginnt jetzt, die Daten in das E-Mail Feld zu importieren.

5 Alternativ können Sie auch eine Datei von Ihrem lokalen Rechner importieren.
Um eine auf Ihrem Rechner lokal gespeicherte Datei hochzuladen, klicken Sie auf den *Datei hochladen*-Button.

webEdition öffnet nun eine Dialogbox (siehe 368).

Abb. 368 Hochladen einer lokal gespeicherten CSV-Datei

6 Klicken Sie auf *Speichern*, um die neue Mailing-Liste zu sichern.

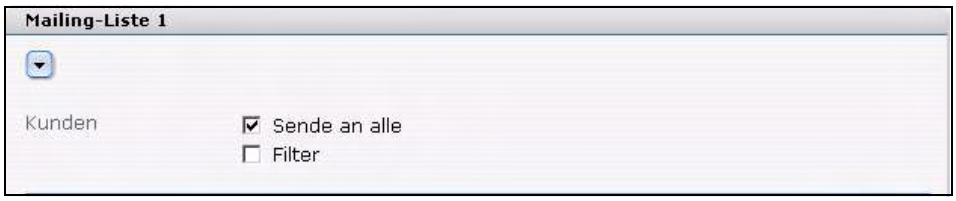
Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

25.2.3 Mailing-Liste aus den Daten der Kundenverwaltung erstellen

Mit der folgenden Prozedur können Sie existierende Daten aus der Kundenverwaltung nutzen.

Wenn Sie das Modul Kundenverwaltung installiert haben, ist die Ansicht *Mailing-Liste* zweigeteilt (siehe 369). Im oberen Bereich finden Sie Funktionen, mit welchen Sie Daten und E-Mail-Adressen aus dem Modul Kundenverwaltung nutzen können.

Abb. 369 Erstellen einer Mailingliste mit den Daten aus der Kundenverwaltung



Prozedur 53 Erstellen einer Mailingliste mit den Daten aus der Kundenverwaltung

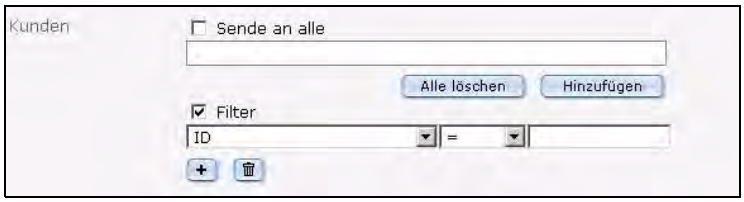
Im Bereich Kunden in der Ansicht Mailing-Liste.

1 Wenn Sie die Checkbox *Sende an alle* aktivieren, wird der Newsletter an alle Kunden, die in der Kundenverwaltung gespeichert sind, versendet.
Wenn diese Checkbox nicht aktiviert ist, erscheint ein neuer Bereich unter der Checkbox (siehe 370). Wählen Sie hier die Kunden aus, an die Sie den Newsletter verschicken wollen.

Abb. 370 Kunden Mailing-Liste

2 Eine weitere Möglichkeit der Selektion ermöglicht die Checkbox *Filter*. Wenn Sie diese Checkbox anklicken, öffnet sich ein neuer Dialog (siehe 371).

Abb. 371 Filterung der Kunden



Dieser Dialog hat drei Bereiche:

- *Eine Auswahlbox mit den Daten des Kunden, die in der Kundenverwaltung gespeichert sind*
- *Verschiedene Operatoren wie <, >, = usw.*
- *Texteingabefeld*

3 Definieren Sie jetzt die Parameter für Ihren Filter.

4 Um mit mehreren Operatoren arbeiten zu können, klicken Sie auf den "Plus" Button. Eine zusätzliche Auswahlbox erscheint.

a Wählen Sie die Booleschen Operatoren *AND* oder *OR*, um zu definieren, wie die Operatoren miteinander verknüpft sein sollen.

5 Um alles zu sichern, klicken Sie auf den *Speichern* Button.

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

25.2.4 Mehrere Mailing-Listen erstellen

Mit der folgenden Prozedur können Sie eine bestehende CSV-Datei als Empfänger-Liste nutzen.

Prozedur 54 Erstellen mehrerer Mailing-Listen

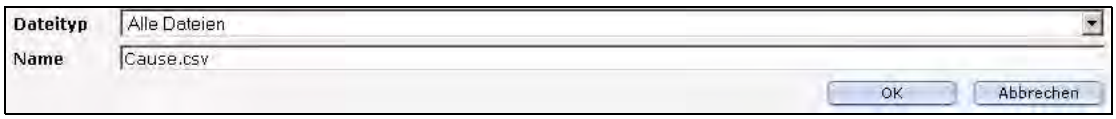
Im Bereich CSV-Dateien

1 Klicken Sie im Bereich *CSV-Datei* auf den Button *hinzufügen*.

Abb. 372 Datei-Manager

Es öffnet sich daraufhin ein Fenster, in dem Sie die Möglichkeit zur Auswahl einer Datei haben.

Abb. 373 Dateiauswahl



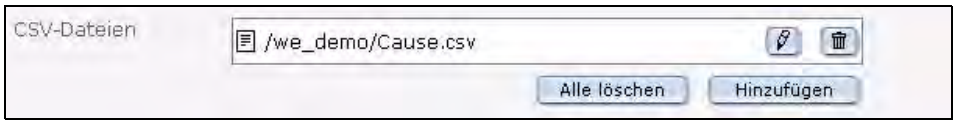
2 Wählen Sie hier eine CSV-Datei aus, die Daten für eine Empfänger-Liste enthält und zu der Sie die Verknüpfung erstellen möchten.

Nachdem Sie die Datei ausgewählt haben und der Name der Datei im Feld Dateiname erschienen ist:

3 Klicken Sie den Button *OK*.

Die Verknüpfung zu der CSV-Datei wurde in die Liste eingetragen (siehe 374).

Abb. 374 Liste der verknüpften CSV-Dateien

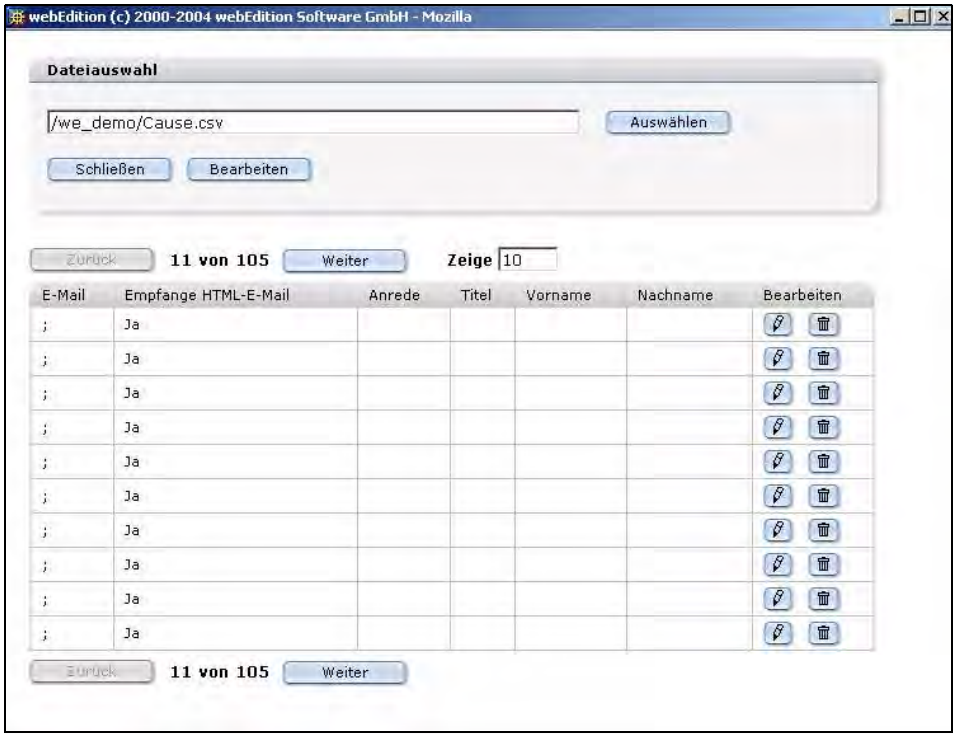


4 Falls Sie Ihre CSV-Datei bearbeiten möchten, folgen Sie bitte den nachfolgenden Anweisungen. Ansonsten ist die Prozedur hiermit beendet.

a Wenn Sie auf den *Papierkorb-Button* klicken, wird die Verknüpfung zu der CSV-Datei aus der Liste gelöscht.

b Mit einem Klick auf den *Bleistift-Button* erscheint ein neues Fenster, in dem Sie die CSV-Datei bearbeiten können (siehe 375).

Abb. 375 Fenster: CSV-Datei bearbeiten



c Zum Bearbeiten eines einzelnen Eintrags klicken Sie in diesem Fenster auf den entsprechenden Bleistift-Button.

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

25.2.5 Mehrere Mailing-Listen erstellen

Sie können auch mehrere verschiedene Mailing-Listen erstellen, gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

Prozedur 55 Erstellen mehrerer Mailing-Listen

In der Ansicht Mailing-Liste

1 Gehen Sie in den Bereich *Mailing-Liste* im unteren Teil in der Ansicht *Eigenschaft*

2 Klicken Sie auf den "Plus" Button am unteren Ende.

Ein neuer Block mit der nächsten Mailing-Liste erscheint.

3 Um weitere Adressen in diese Mailing-Liste hinzuzufügen, gehen Sie zu Abschnitt 51 "Manuelles Erstellen einer Mailing-Liste" auf Seite 315.

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

25.3 Einträge in der Mailingliste bearbeiten und löschen

Nutzen Sie folgende Prozedur, um Einträge in der Mailingliste zu bearbeiten oder zu löschen.

Prozedur 56 Bearbeiten und Löschen von Einträgen in der Mailingliste

In der Ansicht Mailing-Liste

1 Gehen Sie in die Ansicht *Mailing-Liste* (siehe 365).

2 Wählen Sie den gewünschten Eintrag unter E-Mails.

3 Wählen Sie abhängig von der Operation, die Sie durchführen wollen, die Buttons *Bearbeiten*, *Löschen* oder *Alle löschen*.

   a Haben Sie *Bearbeiten* gewählt, gehen Sie bitte zu Schritt 4.

   b Haben Sie *Löschen* oder *Alle Löschen* gewählt, gehen Sie bitte direkt zu Schritt 5.

4 webEdition öffnet das *E-Mail-Adresse hinzufügen* Fenster (siehe 366). Nehmen Sie dort Ihre Änderungen vor.

5 Speichern Sie.

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

25.4 Mailing-Liste exportieren

webedition bietet Ihnen die Möglichkeit, eine bestehende Mailing-Liste zur Weiterverwendung in einem E-Mail-Programm (z. B. Microsoft Outlook oder Netscape Mail) zu exportieren. Gehen Sie wie folgt vor, um eine Liste zu exportieren.

Hinweis: Die Mailingliste wird als CSV-Datei (.CSV) abgespeichert. Wenn Sie Fragen haben, wie Sie mit einer solchen Datei arbeiten, konsultieren Sie dazu bitte das Handbuch Ihres E-Mail-Programms.

Prozedur 57 Mailing-Liste exportieren

In der Ansicht Mailing-Liste

1 Gehen Sie in die Ansicht *Mailing-Liste* (siehe 365).

2 Klicken Sie auf den Button *Exportieren*.

Unterhalb des Buttons Exportieren erscheinen weitere Felder (siehe 376).

Abb. 376 Eine CSV-Datei exportieren

3 Klicken Sie auf den Button *Auswählen*, um den gewünschten Speicherort auszuwählen.

4 Klicken Sie auf den Button *Ok*.

webEdition exportiert nun die Adressen in eine CSV-Datei zum angegebenen Speicherort. Nach Beendigung des Exportvorgangs öffnet sich ein Fenster, in dem sich ein Link zur CSV-Datei befindet.

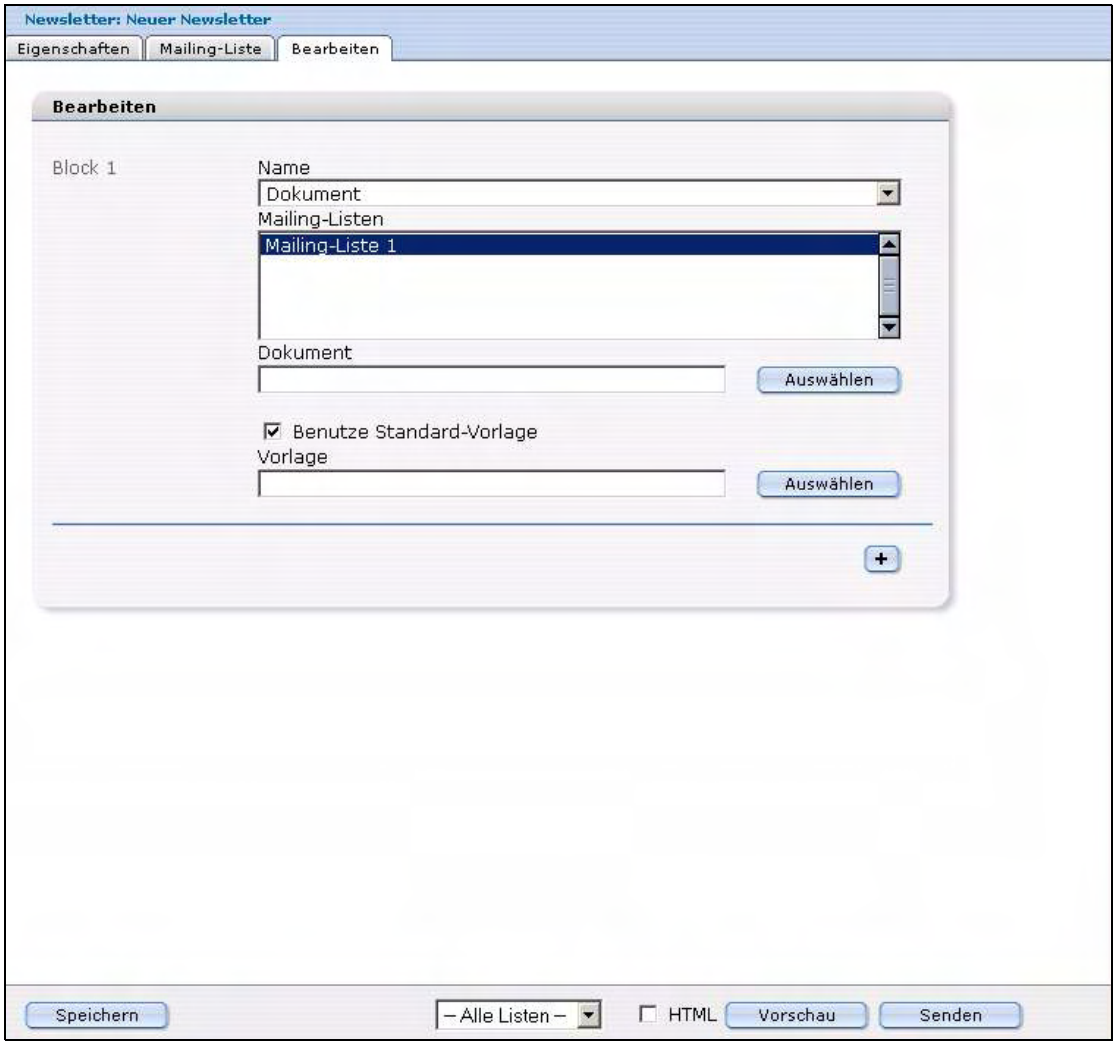
Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

Hinweis: Sie können das .csv File auch auf Ihrer lokalen Festplatte speichern.

26 Layout: Das Arbeiten mit den Newsletter Blocks

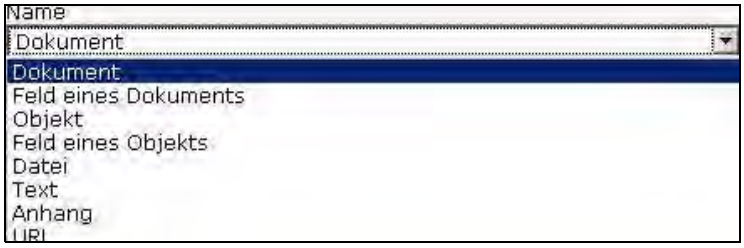
Das Newsletter Modul nutzt sogenannte Blöcke, mit denen Sie Ihren Newsletter frei aufbauen können. Um einen neuen Newsletter zu gestalten, klicken Sie auf den Karteireiter *Bearbeiten* (siehe Abb. 377).

Abb. 377 Die Ansicht *Bearbeiten*



Wählen Sie im Bereich *Block* unter *Name* aus verschiedenen Blocktypen den gewünschten Blocktyp aus (siehe Abb. 378).

Abb. 378 Blocktypen



Sie bei der Gestaltung Ihres Newsletters beliebig viele Blöcke und Blocktypen in jeder Kombination nutzen. Außerdem können Sie einzelne Blöcke mit beliebig vielen Mailing-Listen verknüpfen. Dadurch können Sie an die verschiedenen Mailing-Listen nur die Newsletterblöcke eines Newsletters versenden, die diesen Listen zugeordnet sind. Dies geschieht folgendermaßen:

26.1 Dokumentenbasierter Block

Mit folgender Prozedur definieren Sie einen Newsletterblock, der existierende Dokumente aus webEdition nutzt.

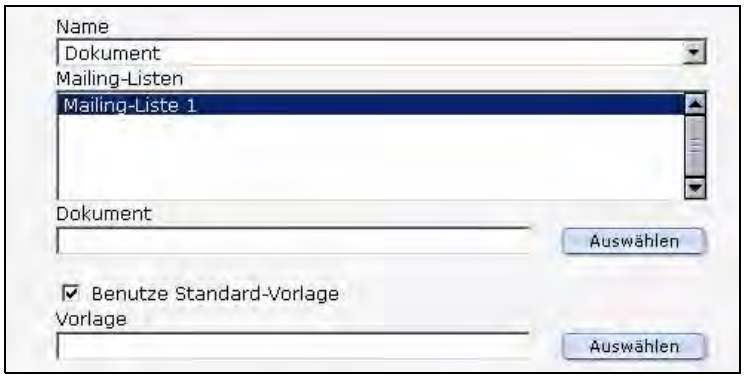
Prozedur 58 Dokumentenbasierter Block

Im Bereich Block der Ansicht Bearbeiten

1 Wählen Sie im Bereich Block aus dem Dropdownmenü *Block-Typ* den Typ *Dokument* aus.

Es erscheint folgender Dialog (siehe Abb. 379).

Abb. 379 Dokumentenbasierter Block



2 Wählen Sie in der Listenbox *Mailing-Liste* die Mailing-Listen aus, die Sie mit diesem Block verknüpfen wollen.

3 Um nun ein webEdition Dokument mit diesem Block zu verknüpfen, klicken Sie auf den Button *Auswählen* bei *Dokument* und wählen Sie das gewünschte Dokument aus.

4 Wenn Sie wollen, dass dieses Dokument mit seiner Standardvorlage angezeigt wird, aktivieren Sie die Checkbox *Benutze Standard-Vorlage*. Wollen Sie eine andere Vorlage zur Anzeige dieses Dokuments nutzen, klicken Sie auf den Button *Auswählen* bei *Vorlage* und wählen Sie die gewünschte Vorlage aus.

5 Um weitere Blöcke hinzuzufügen, klicken Sie auf den "Plus" Button.

Ein weiterer Block erscheint.

6 Um den Block zu sichern, klicken Sie auf den Button *Speichern*.

7 Um eine Vorschau zu erhalten, klicken Sie auf den Button *Vorschau*. Vergessen Sie danach nicht, das Vorschaufenster zu schließen.

Die Prozedur ist hiermit beendet.

26.2 Dokumentenfeldbasierter Block

Hier können Sie einzelne Elemente (Felder) eines webEdition Dokumentes als Newsletterblock definieren.

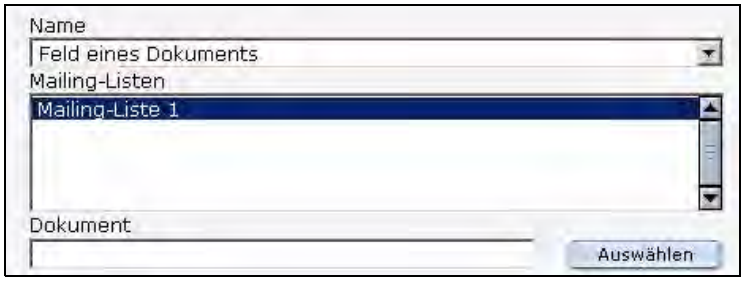
Prozedur 59 Dokumentenfeldbasierter Block

Im Bereich Block der Ansicht Bearbeiten

1 Wählen Sie im Bereich *Block* aus dem Dropdownmenü *Block-Typ* den Typ *Feld eines Dokuments* aus.

Es erscheint folgende Dialogbox (siehe Abb. 380).

Abb. 380 Dokumentenfeldbasierter Block



2 Wählen Sie nun in der Listenbox *Mailing-Liste* diejenigen Mailing-Listen aus, die Sie mit diesem Block verknüpfen wollen.

3 Um ein webEdition Dokumentenfeld mit diesem Block zu verknüpfen, klicken Sie nun auf den Button *Auswählen* bei *Dokument* und wählen Sie das gewünschte Dokument aus.

Es erscheint ein kleines Dropdownmenü.

4 Wählen Sie daraus das gewünschte Feld aus.

5 Komplettieren Sie die Prozedur wie es ab Schritt 5 der 58, "Dokumentenbasierter Block," erläutert ist.

26.3 Objektbasierter Block

Im Folgenden erfahren Sie, wie Sie ein Objekt aus webEdition mit einem Newsletterblock verknüpfen.

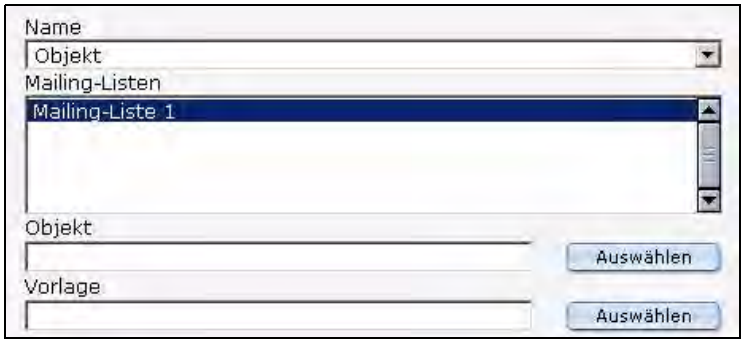
Prozedur 60 Objektbasierter Block

Im Bereich Block der Ansicht Bearbeiten

1 Wählen Sie im Bereich *Block* aus dem Dropdownmenü *Block-Typ* den *Typ Objekt* aus.

Es erscheint folgende Dialogbox (siehe Abb. 381).

Abb. 381 Objektbasierter Block



2 In der Listenbox *Mailing-Liste* wählen Sie nun die Mailing-Listen aus, die Sie mit diesem Block verknüpfen wollen.

3 Um nun ein webEdition Objekt mit diesem Block zu verknüpfen, klicken Sie auf den Button *Auswählen* bei *Objekt* und wählen das gewünschte Objekt aus.

4 Sie müssen nun das Objekt mit einer Vorlage verknüpfen, um es darzustellen. Klicken Sie auf den *Auswählen* Button bei *Vorlage* und wählen Sie die gewünschte Vorlage aus.

5 Komplettieren Sie die Prozedur wie ab Schritt 5 der 58, "Dokumentenbasierter Block," erläutert.

26.4 Objektfeldbasierter Block

Im Folgenden erfahren Sie, wie Sie das Feld eines Objektes aus webEdition mit einem Newsletterblock verknüpfen.

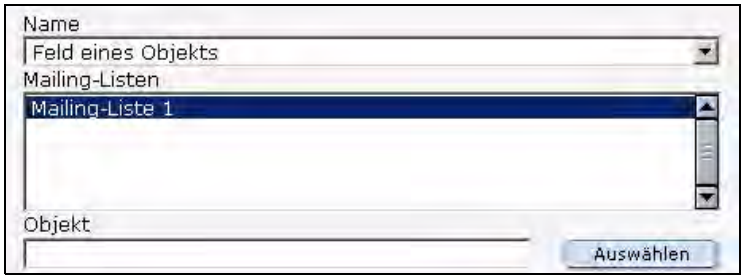
Prozedur 61 Objektfeldbasierter Block

Im Bereich Block der Ansicht Bearbeiten

1 Wählen Sie im Bereich Block aus dem Drop-Down Menü Block-Typ den Typ *Feld eines Objekts* aus.

Es erscheint die folgende Dialogbox (siehe Abb. 382).

Abb. 382 Objektfeldbasierter Block



2 Wählen Sie in der Listenbox *Mailing-Liste* nun die Mailing-Listen aus, die Sie mit diesem Block verknüpfen wollen.

3 Um nun ein webEdition Objekt mit diesem Block zu verknüpfen, klicken Sie auf den Button *Auswählen* bei *Objekt* und wählen Sie das gewünschte Objekt aus.

Es erscheint ein kleines Dropdownmenü.

4 Wählen Sie daraus das gewünschte Objektfeld aus.

5 Komplettieren Sie die Prozedur wie es ab Schritt 5 der 58, "Dokumentenbasierter Block," erläutert ist.

26.5 Dateibasierter Block

Im Folgenden erfahren Sie, wie Sie eine externe Datei mit einem Newsletterblock verknüpfen.

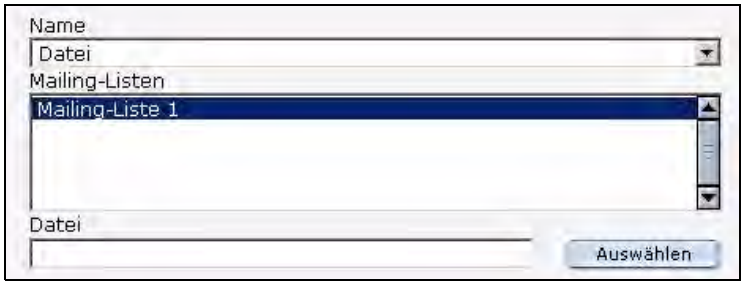
Prozedur 62 Dateibasierter Block

Im Bereich Block der Ansicht Bearbeiten

1 Wählen Sie im Bereich *Block* aus dem Drop-Down Menü *Block-Typ* den *Typ Datei*.

Es erscheint folgende Dialogbox (siehe Abb. 383).

Abb. 383 Dateibasierter Block



2 Wählen Sie in der Listenbox *Mailing-Liste* nun die Mailing-Listen aus, die Sie mit diesem Block verknüpfen wollen.

3 Um nun eine externe Datei mit diesem Block zu verknüpfen, klicken Sie auf den Button *Auswählen* bei *Datei* und wählen Sie die gewünschte Datei aus.

4 Komplettieren Sie die Prozedur wie es ab Schritt 5 der 58, "Dokumentenbasierter Block," erläutert ist.

26.6 Textbasierter Block

Im Folgenden wird gezeigt, wie Sie Text oder HTML-Code mit einem Newsletterblock verknüpfen können.

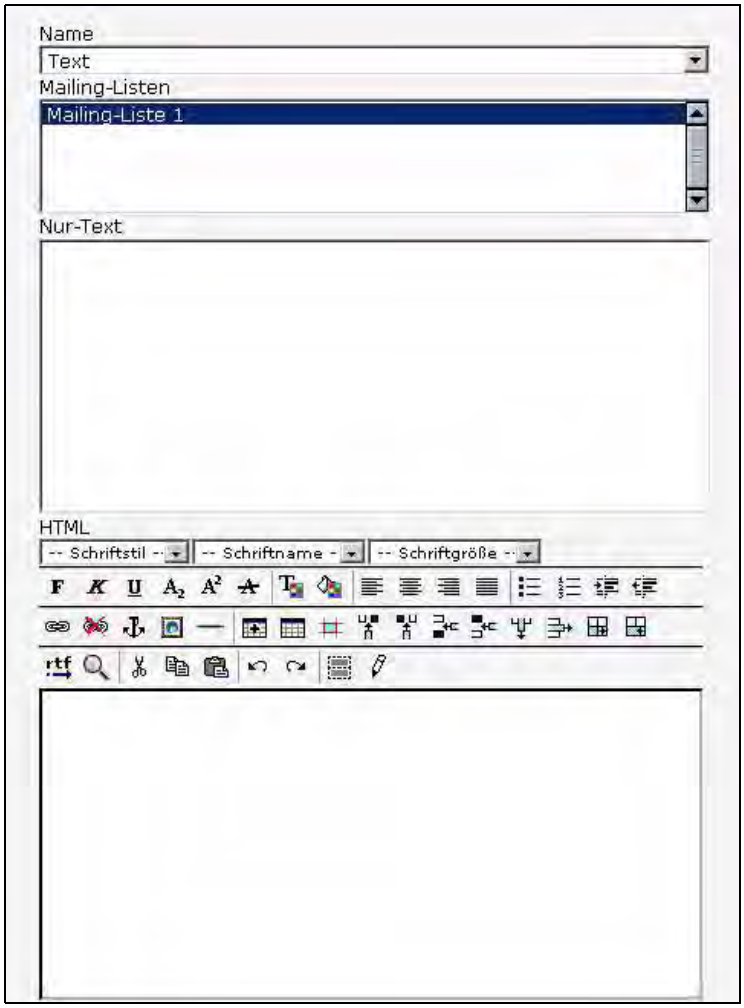
Prozedur 63 Textbasierter Block

Im Bereich Block der Ansicht Bearbeiten

1 Wählen Sie im Bereich *Block* aus dem Drop-Down *Menü Block-Typ* den Typ *Text* aus.

Es erscheint folgende Dialogbox (siehe Abb. 384).

Abb. 384 Textbasierter Block



2 Wählen Sie in der Listenbox *Mailing-Liste* die Mailing-Listen aus, die Sie mit diesem Block zu verknüpfen wollen.

3 Geben Sie den gewünschten Text in das Eingabefeld *Nur-Text* ein.

4 Geben Sie den gewünschten Text in das Eingabefeld *HTML* ein.

5 Fügen Sie CSS Stylesheets und HTML Formate zu Ihrer Seite.

6 Komplettieren Sie die Prozedur wie es ab Schritt 5 der 58, "Dokumentenbasierter Block," erläutert ist.

26.7 Anhang Block

Im Folgenden erfahren Sie, wie Sie einen Anhang mit einem Newsletterblock verknüpfen.

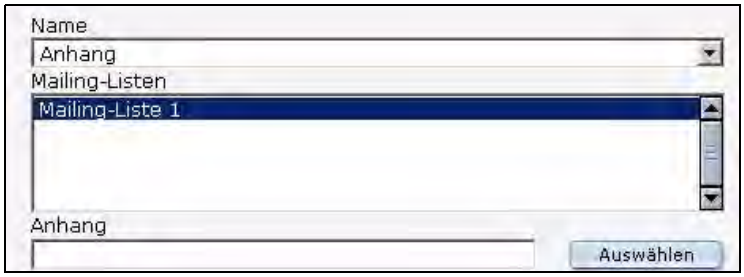
Prozedur 64 Anhang Block

Im Bereich Block der Ansicht Bearbeiten

1 Wählen Sie im Bereich *Block* aus dem Drop-Down Menü *Block-Typ* den *Typ Anhang* aus.

Es erscheint folgende Dialogbox (siehe Abb. 385).

Abb. 385 Anhang Block



2 Wählen Sie in der Listenbox *Mailing-Liste* die Mailing-Listen aus, die Sie mit diesem Block zu verknüpfen wollen.

3 Um nun ein Anhang mit diesem Block zu verknüpfen, klicken Sie auf den Button *Auswählen* bei *Anhang* und wählen Sie den gewünschten Anhang aus.

4 Komplettieren Sie die Prozedur wie es ab Schritt 5 der 58, "Dokumentenbasierter Block," erläutert ist.

26.8 URL Block

Im Folgenden erfahren Sie, wie Sie eine bestehende Webseite dem Newsletter hinzufügen.

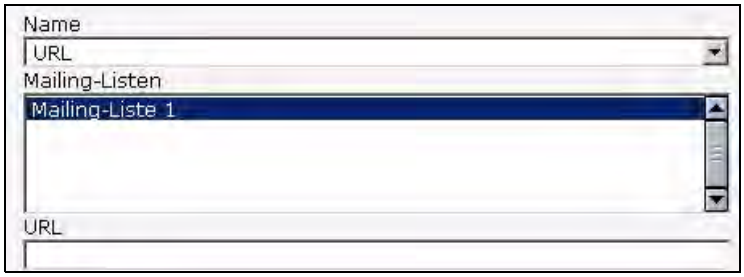
Prozedur 65 URL block

Im Bereich Block der Ansicht Bearbeiten

1 Wählen Sie im Bereich *Block* aus dem Drop-Down Menü *Block-Typ* den *Typ URL* aus.

Es erscheint folgende Dialogbox (siehe Abb. 386).

Abb. 386 URL block



2 Wählen Sie in der Listenbox *Mailing-Liste* nun die Mailing-Listen aus, die Sie mit diesem Block zu verknüpfen wollen.

3 Geben Sie den URL der Seite ein, die Sie Ihrem Newsletter hinzufügen möchten.

4 Komplettieren Sie die Prozedur wie es ab Schritt 5 der 58, "Dokumentenbasierter Block," erläutert ist.

27 Testen, speichern und senden eines Newsletters

Dieses Kapitel behandelt folgende Themen:.

- Abschnitt 27.1 "Newsletter testen" auf Seite 331
- Abschnitt 27.2 "Newsletter speichern und versenden" auf Seite 336
- Abschnitt 27.3 "Nach einer E-Mail-Adresse suchen" auf Seite 337
- Abschnitt 27.4 ""Schwarze Liste" erstellen" auf Seite 338

Hinweis: Führen Sie vor dem Senden immer einen Test durch, um zu überprüfen, ob der Newsletter in der gewünschten Form ankommt.

27.1 Newsletter testen

Das Newsletter Modul stellt Ihnen folgende Möglichkeiten zum Testen zur Verfügung:

- "Mailingliste testen"
- "Erstellungsprozess des Newsletters testen"
- "Layout des Newsletters testen"
- "Log-Report (Logbuch) erstellen"

Klicken Sie zum Erreichen dieser Testfunktionen im Hauptfenster des Newsletter-Fensters auf das Menü *Optionen*.

Abb. 387 Diagnosetools im *Optionen* Dropdownmenü

Im Folgenden wird die Durchführung des Tests beschrieben.

27.1.1 Mailingliste testen

Überprüfen Sie zunächst die einzelnen Einträge und die Syntax der Einträge in Ihrer Mailingliste:

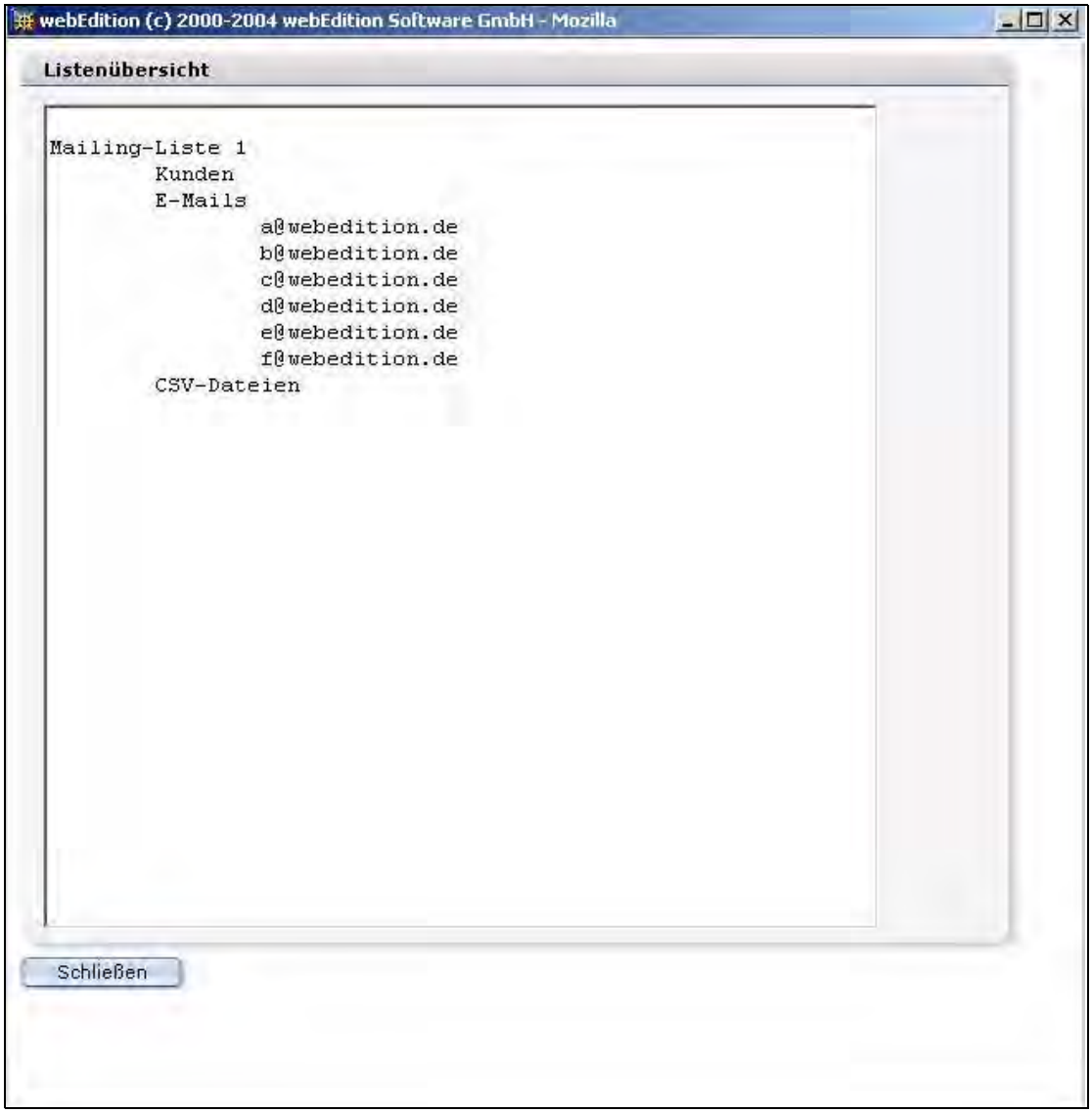
Prozedur 66 Test der Mailingliste

In der Newsletter Modul Hauptansicht

1 Klicken Sie im Hauptfenster des Newsletter Moduls auf *Optionen* > *Listenübersicht*.

Es öffnet sich ein neues Fenster mit einer Übersicht über die Mailinglisten und die damit verknüpften Adressen (siehe 388).

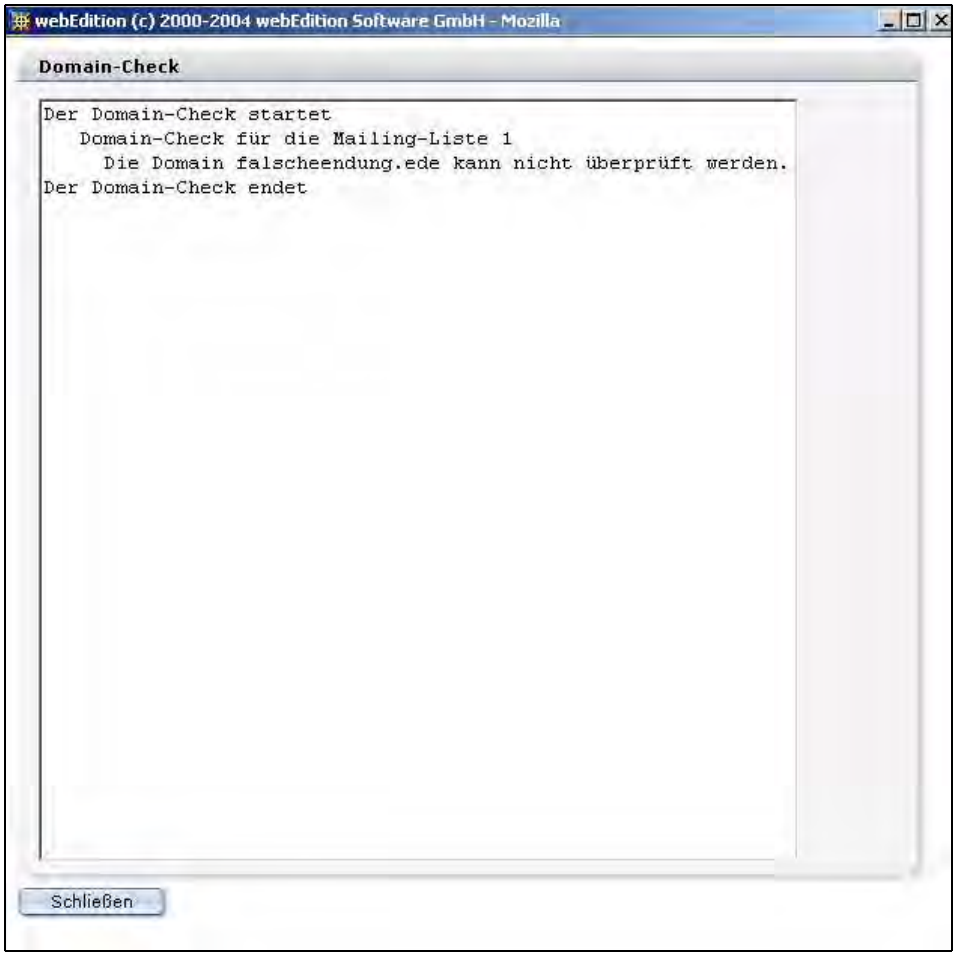
Abb. 388 Test der Mailingliste: Listenübersicht



2 Um einen Test Ihrer E-Mail-Adressen auf syntaktische Richtigkeit und die Existenz der Domains durchzuführen, klicken Sie im Hauptfenster des Newsletter Moduls auf *Optionen* > *Domain-Check*.

Es öffnet sich ein neues Fenster mit dem Domain-Check (siehe 389).

Abb. 389 Domain-Check



Der Domain-Check wird sofort nach Öffnen des Fensters ausgeführt. Nach Beendigung erscheint ein Log-Bericht, der alle fehlerhaften E-Mail-Adressen auflistet (Syntax-Fehler oder fehlende Domain).

3 Korrigieren Sie alle E-Mail-Adressen, die der Domain-Check als falsch bewertet hat. Lesen Sie dazu Abschnitt 25.3 "Einträge in der Mailingliste bearbeiten und löschen" auf Seite 321.

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

27.1.2 Erstellungsprozess des Newsletters testen

Das webEdition Newsletter Modul kann auch den Erstellungsprozess des Newsletters selbst testen.Während der Diagnose wird der Newsletter mit den verknüpften Mailinglisten erstellt, um die Vollständigkeit zu überprüfen.

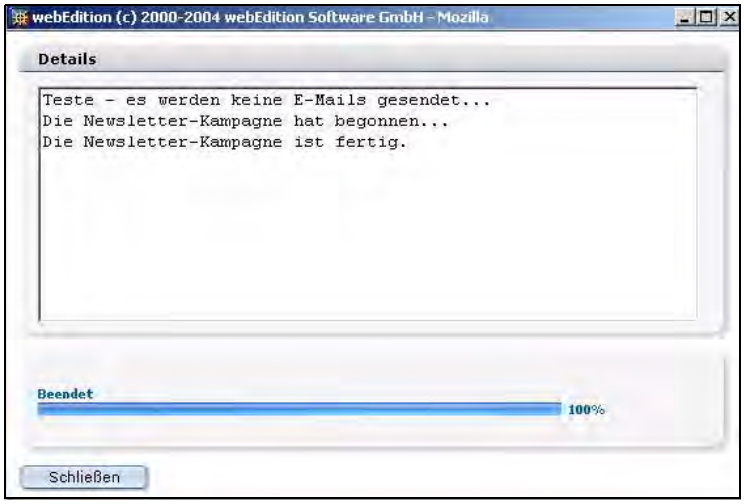
Prozedur 67 Erstellungsprozess überprüfen

In der Newsletter Modulansicht

1 Wählen Sie *Optionen* > *Test...*.

webEdition öffnet ein detailliertes Logfenster, in dem das Ergebnis angezeigt wird (siehe 390).

Abb. 390 Ergebnis des Tests



Im Fenster Details wird Ihnen mitgeteilt, dass während des Tests keine E-Mail verschickt wird. Es werden alle E-Mail-Adressen aufgelistet, die nicht anhand eines DNS-Servers identifiziert werden können oder eine falsche Syntax aufweisen. Der blaue Balken am unteren Ende des Fensters zeigt den Fortschritt an.

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

27.1.3 Layout des Newsletters testen

Vor dem Versenden sollten Sie das Layout Ihres Newsletters überprüfen um sicherstellen, dass dieser in der gewünschten Form bei den Empfängern ankommt.

Die folgende Vorgehensweise beschreibt, wie Sie das Layout überprüfen und das Format beim Empfänger testen können.

Prozedur 68 Vorschau und Test E-Mail

Im Newsletter Hauptmenü

1. Um zu sehen, wie Ihr Newsletter am Ende aussieht, klicken Sie im Newsletter Hauptmenü auf *Optionen > Vorschau*.

   Sie sehen das Layout und die Struktur des Newsletters wie der Empfänger es sehen wird.

2. Passen Sie das Layout ggf. an.
   - **a** Das Layout ist korrekt: Gehen Sie zu Schritt 3.
   - **b** Das Layout ist nicht korrekt: Befolgen Sie die entsprechenden Schritte in Kapitel 26, "Layout: Das Arbeiten mit den Newsletter Blocks," und kehren Sie dann zu dieser Prozedur zurück.
3. Schließen Sie das Vorschau-Fenster.
4. Um zu überprüfen, wie der Newsletter beim Empfänger wirklich ankommt, können Sie einen Testnewsletter an die vorher von Ihnen definierte Test-E-Mail-Adresse senden. Die Test-E-Mail wird dabei in dem Format verschickt, welches Sie im unteren Bereich des Fensters bei der Checkbox *HTML* ausgewählt haben. Ist die Checkbox aktiviert, dann wird die Test-E-Mail im HTML-Format versendet. Ist die Checkbox nicht aktiviert, dann wird die Test-E-Mail im Text-Format versendet
5. Wählen Sie die zu verwendenden Mailingliste über das Dropdownmenü im unteren Bereich des Fensters aus (siehe 391).

Abb. 391 Test E-Mail verschicken

6 Wählen Sie *Optionen* > *Sende Test-E-Mail*.

Der Newsletter wird nun an den Test-account geschickt.

7 Öffnen Sie die E-Mail Ihres Testaccounts und überprüfen Sie den Newsletter.

a Das Layout ist korrekt: Schließen Sie die E-Mail.

b Das Layout ist nicht korrekt: Gehen Sie zu Kapitel 26, "Layout: Das Arbeiten mit den Newsletter Blocks,".

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

27.1.4 Log-Report (Logbuch) erstellen

Der Log-Report beschreibt alle Vorgänge, die während des Sendens von Newslettern im Hintergrund ablaufen und dokumentiert diese.

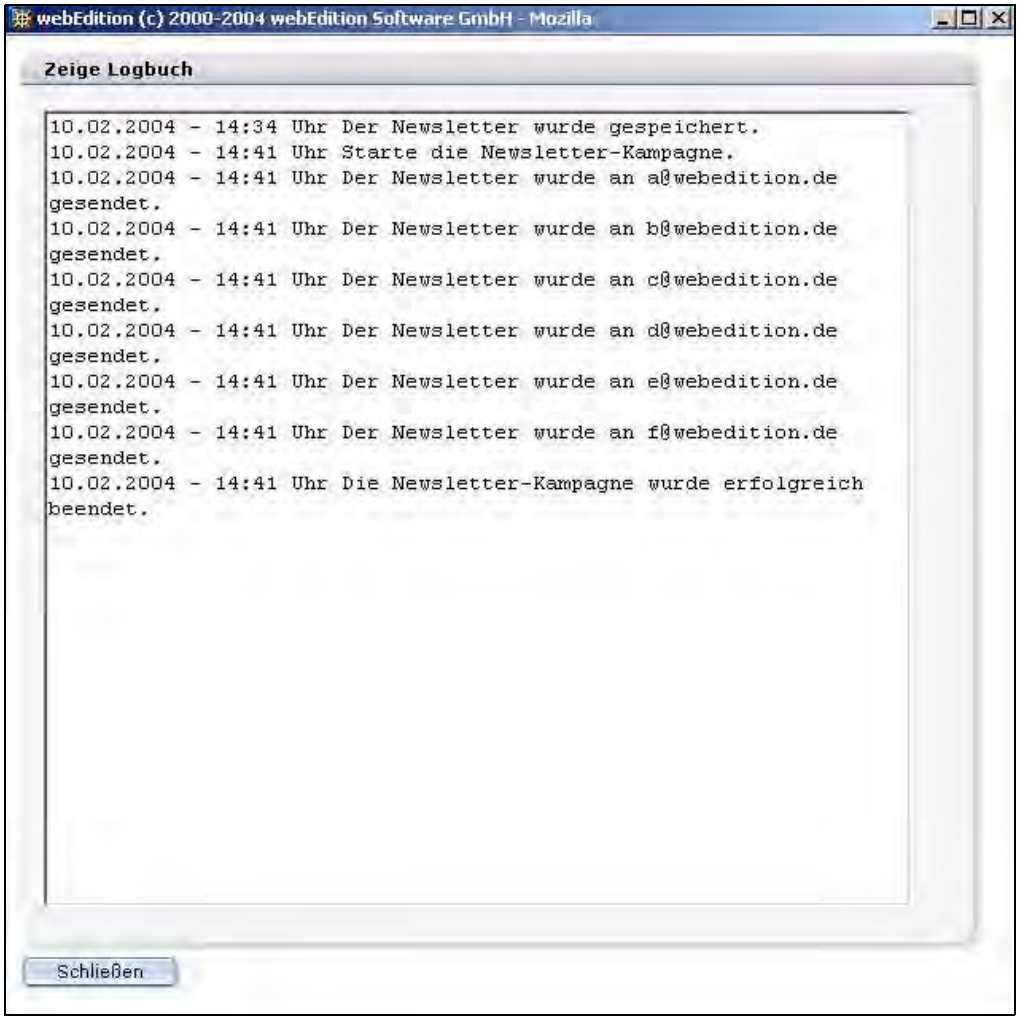
Prozedur 69 Erstellen eines Log-Reports (Logbuch)

In der Newsletter Modulansicht

1 Wählen Sie von Newsletter Hauptmenü *Option* > *Zeige Logbuch*.

Es erscheint das folgende Fenster (siehe 392).

Abb. 392 Logbuch



Im Log-Report sind alle Prozesse aufgezeichnet, die während einer Mailingkampagne ausgeführt wurden.

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

27.2 Newsletter speichern und versenden

Nachdem Sie alle Tests durchgeführt und inkorrekte E-Mail-Adressen bearbeitet haben, speichern Sie Ihre Arbeit, bevor Sie den Newsletter "scharf" versenden. Im Folgenden wird gezeigt, wie Sie den Newsletter speichern und an die entsprechenden Mailinglisten versenden.

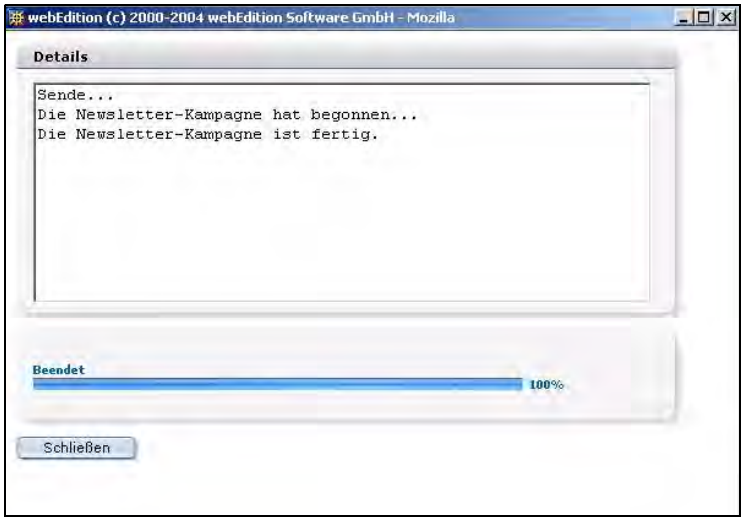
Prozedur 70 Speichern und versenden von Newslettern

In der Ansicht Eigenschaften

1. Klicken Sie im Newsletter Hauptfenster ganz unten links auf den Button *Speichern,* um den Newsletter und alle damit verbundenen Einstellungen zu sichern.
2. Klicken Sie auf den *Senden* Button ganz unten rechts.

   Es öffnet sich das Fenster Details, in dem der Fortschritt des Versendens Ihres Newsletters angezeigt wird (siehe 393).

Abb. 393 Senden eines Newsletters



3 Anhand des blauen Balkens im unteren Bereich des Fensters Details können Sie den Fortschritt genau beobachten.

CAUTION
Risiko des Abbruchs der Mailkampagne
Dieses Fenster muss während des gesamten Sendevorganges geöffnet sein. Falls Sie es schließen, würde der Sendevorgang unterbrochen werden!

4 Wenn das Versenden beendet ist, können Sie das Fenster *Details* schließen.

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

27.3 Nach einer E-Mail-Adresse suchen

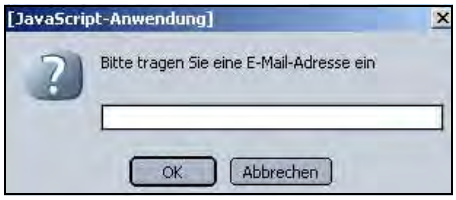
webEdition bietet Ihnen die Möglichkeit nach einer bestimmten E-Mail-Adresse innerhalb der Mailingliste(n) zu suchen.

Prozedur 71 Suchen nach einer E-Mail-Adresse

5 Um nach einer E-Mail-Adresse zu suchen, wählen Sie aus dem Menü *Optionen* den Menüpunkt *Suche E-Mail-Adresse...* aus.

Geben Sie in das Eingabefeld der Dialogbox die zu suchende E-Mail-Adresse ein. (siehe Abschnitt 394 "Suche E-Mail-Adresse" auf Seite 337).

Abb. 394 Suche E-Mail-Adresse



6 Geben Sie in das Eingabefeld der Dialogbox die zu suchende E-Mail-Adresse ein.

7 Klicken Sie auf den *OK*-Button

Die gefundenen E-Mail-Adressen werden in den Mailinglisten ausgewählt dargestellt.

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

27.4 "Schwarze Liste" erstellen

webEdition bietet Ihnen die Möglichkeit, eine sogenannte "Schwarze Liste" zu erstellen. Diese Liste enthält E-Mail-Adressen, die niemals einen Newsletter erhalten sollen.

Prozedur 72 Erstellen einer "Schwarzen Liste"

In der Newsletter Modulansicht

1 Um die "Black-List" zu bearbeiten, wählen Sie aus dem Menü *Optionen* den Menüpunkt *Schwarze Liste*.

Es erscheint folgendes Fenster (siehe 395).

Abb. 395 Fenster *Schwarze Liste*

2 Um eine E-Mail-Adresse der Liste hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button *Hinzufügen*.

Sie haben nun die folgenden Möglichkeiten:

a Klicken Sie auf die Buttons *Bearbeiten*, *Löschen* oder *Ale löschen* - je nachdem, welche Funktion Sie ausführen möchten.

b Es ist zusätzlich möglich, E-Mail-Adressen aus einer CSV-Datei zu importieren bzw. die E-Mail-Adressen der Liste in eine CSV-Datei zu exportieren.
Um eine CSV-Datei zu importieren, klicken Sie auf den *Importieren*-Button.
Um eine CSV-Datei zu exportieren, klicken Sie den *Exportieren*-Button.

3 Um die aktuelle Liste zu speichern, klicken Sie auf den *Speichern*-Button im unteren Teil des Fensters.

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

28 Vorlagen für Newsletter erstellen

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Vorlagen für Ihre Newsletter erstellen und die Funktionen und we:tags nutzen. Das Kapitel behandelt folgende Themen:

- Abschnitt 28.1 "Vorlage für einen Anredeblock der Newsletter gestalten" auf Seite 339
- Abschnitt 28.2 ""Subscribe-Seite" zum Eintragen in eine Newsletter-Liste erstellen" auf Seite 340
- Abschnitt 28.3 "Zwischen Single und Double Opt-In unterscheiden" auf Seite 341
- Abschnitt 28.4 "Vorlage für eine Bestätigungsmail für Newsletter erstellen" auf Seite 343
- Abschnitt 28.5 ""Unsubscribe-Seite" zum Austragen aus einer Newsletter-Liste erstellen" auf Seite 343
- Abschnitt 28.6 ""Unsubscribe-Link" im Newsletter zum Austragen aus einer Newsletter-Liste erstellen" auf Seite 344

28.1 Vorlage für einen Anredeblock der Newsletter gestalten

Damit Sie dem Newsletter eine persönliche Anrede hinzufügen können, müssen Sie eine Vorlage mit entsprechenden we:Tags gestalten und von dieser Vorlage eine Seite erzeugen. Diese Vorlage enthält spezielle Newsletter we:Tags um zwischen männlicher, weiblicher und neutraler Anrede zu unterscheiden. Die erzeugte Seite wird in der Regel als erster Block im Newsletter-Modul in der "Bearbeiten-Ansicht" ausgewählt.

Beispiel

```
<we:ifHtmlMail>
  <we:ifFemale>
    Sehr geehrte Frau<we:newsletterSalutation type="title"/>
<we:newsletterSalutation type="lastname" />,<br><br>
  <we:else/>
    <we:ifMale>
      Sehr geehrter Herr<we:newsletterSalutation type="title"/>
<we:newsletterSalutation type="lastname"/>,<br><br>
    <we:else/>
      Sehr geehrter Kunde,<br><br>
    </we:ifMale>
  </we:ifFemale>
<we:else/>
  <we:ifFemale>
    Sehr geehrte Frau<we:newsletterSalutation type="title"/>
<we:newsletterSalutation type="lastname"/>,
  <we:else/>
    <we:ifMale>
      Sehr geehrter Herr<we:newsletterSalutation type="title"/>
```

```
<we:newsletterSalutation type="lastname"/>,
    <we:else/>
      Sehr geehrter Kunde,
    </we:ifMale>
  </we:ifFemale>
</we:ifHtmlMail>
```

28.2 "Subscribe-Seite" zum Eintragen in eine Newsletter-Liste erstellen

Bei der einfachsten Art einer "Subscribe-Seite" brauchen Sie ein Feld, in das der Besucher seine E-Mail-Adresse eintragen kann sowie einen Button zum Abschicken. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:
Um ein einfaches Formular zu erstellen, benutzen Sie ein <we:form>-Tag, verlinkt mit dem Attribut "id" auf die folgende Seite:
<we:form id="99"> oder <we:form id="self">

Innerhalb des Formulars erzeugen Sie mit dem Tag <we:subscribe> ein Eingabefeld für die E-Mail-Adresse und schicken mit einem Submit-Button das Formular ab.

Beispiel

```
<we:form id="self">
  E-Mail: <we:subscribe type="E-Mail"/>
  <input type="submit" value="subscribe"/>
</we:form>
```

Benutzen Sie auf der Vorlage der Seite, zu welcher das Formular geschickt wird, das Tag <we:addDelNewsletterEmail>, damit die Eingaben im <we:subscribe> Feld gespeichert werden können.

Wenn Sie mehrere Newsletter anbieten, achten Sie unbedingt darauf, dass die Reihenfolge der Mailing-Listen, die Sie beim Attribut "path" als Wert angeben, genau der Reihenfolge der Auswahl auf dem webEdition-Dokument entspricht, auf dem sich der Newsletterinteressent sich einträgt.

```
<we:addDelNewletterEmail path="newsletter.txt">
```

Wenn Sie mehrere Newsletter anbieten und dem Besucher der Webseite ermöglichen möchten eine Auswahl zu treffen, in welche der Listen er sich eintragen möchte, schaffen Sie mit dem Tag <we:subscribe type="listCheckbox"> oder mit dem Tag <we:subscribe type="listSelect"> eine Auswahlmöglichkeit.

Beispiel mit <we:subscribe type="listCheckbox">:

Hinweis: Die Reihenfolge der verschiedenen Newsletter muss der Reihenfolge entsprechen, die als Wert des Attributs "path" des Tags <we:addDelNewletterE-Mail> angegeben wurde.

Beispiel

```
<we:form id="self">
  <we:subscribe type="listCheckbox"/>Sports<br>
  <we:subscribe type="listCheckbox"/>Politik<br>
  <we:subscribe type="listCheckbox"/>Computer<br>
  E-Mail: <we:subscribe type="E-Mail"/>
  <input type="submit" name="Submit" value="Absenden">
</we:form>
```

Beispiel mit <we:subscribe type="listSelect">:

Hinweis: Die Reihenfolge der verschiedenen Newsletter muss der Reihenfolge entsprechen, die als Wert des Attributs "path" des Tags <we:addDelNewletterE-Mail> angegeben wurde.

Beispiel

```
<we:form id="self">
  <we:subscribe type="listSelect"
values="Sports,Politik,Computer"/>
  <br>E-Mail: <we:subscribe type="E-Mail"/>
  <input type="submit" name="Submit" value="Absenden">
</we:form>
```

Wenn Sie Newsletter mit persönlicher Anrede und Titel verschicken möchten, empfiehlt es sich, ein Anrede-, Titel, Vorname- und Nachnamefeld mit in die Vorlage einzubauen:

Beispiel

```
<we:form id="self" method="post">
E-Mail-Adresse:<br>
  <we:subscribe type="E-Mail" size="40"/><br>
  Anrede:<br>
  <we:subscribe type="salutation" values="Herr,Frau"/><br>
  Title:<br>
  <we:subscribe type="title" values="Dr.,Prof."/><br>
  Vorname:<br>
  <we:subscribe size="40" type="firstname"/><br>
  Nachname:<br>
  <we:subscribe size="40" type="lastname"/><br>
  Mailinglisten:<br>
  <we:subscribe type="listSelect"
values="Sport,Politik,Computer"/>
  <br><br>
  <input type="submit" name="Submit" value="Absenden">
</we:form>
```

Das folgendende Quellcodebeispiel zeigt eine Auswahlmöglichkeit für die Entscheidung, ob der Besucher die E-Mail im Text- oder HTML-Format empfangen möchte. Dies können Sie über ein Dropdownmenü oder mit einer Checkbox realisieren.

Mit Dropdownmenü:

```
Format:<br>
<we:subscribe type="htmlSelect" values="Text-E-Mail,HTML-E-Mail"
value="1"/><br>
```

Mit Checkbox:

```
Format:<br>
<we:subscribe type="htmlCheckbox"/> HTML-Mail
```

28.3 Zwischen Single und Double Opt-In unterscheiden

Das Formular sieht sowohl bei der Realisierung eines Single Opt-In als auch bei der Realisierung eines Double Opt-In identisch aus. Ein Unterschied besteht lediglich im <we:addDelNewsletterEmail>-Tag. Ist bei diesem Tag der Wert des Attributs *doubleoptin* auf *true* gesetzt, werden die Eingaben zuerst temporär gespeichert und eine

E-Mail an die eingetragene E-Mail-Adresse geschickt.
Geben Sie im Attribut *mailid* dann die ID eines webEdition-Dokuments an, das den Mailtext enthält. Dies muss ein webEdition-Dokument sein, das auf einer Vorlage beruht, auf der man wiederum we:Tags einsetzt, um die Anrede und den Bestätigungslink darzustellen.
Geben Sie beim Attribut *from* als Wert die Absender-E-Mail-Adresse an und beim Attribut *subject* nach Wunsch als Wert den Betreff der E-Mail.
Das Attribut *expiredoubleoptin* bestimmt, nach wieviel Minuten der Eintrag wieder aus der temporären Tabelle gelöscht werden soll. Geben Sie hier nichts an, geschieht dies in 1440 Minuten = 24 Stunden. Das bedeutet, dass der Eintragende den Bestätigungslink innerhalb dieser Zeit betätigen muss. Ansonsten muss er sich wieder neu eintragen.
Geben Sie im Attribut *id* des Tags <we:addDelNewsletterEmail> die ID einer Seite an, zu welcher der Bestätigungslink verlinkt. Auf der Vorlage dieser Seite muss sich wiederum ein <we:addDelNewsletterEmail>-Tag befinden. Lassen Sie das Attribut weg, wird wieder auf dieselbe Seite mit dem Eintrag-Formular verlinkt.

Hinweis: Die Reihenfolge der verschiedenen Newsletter muss der Reihenfolge entsprechen, die als Wert des Attributs "path" des Tags <we:addDelNewletterE-Mail> angegeben wurde.

Beispiel

```
<we:addDelNewsletterEmail path="we_demo/newsletter/sport.txt,
we_demo/newsletter/politik.txt,
we_demo/newsletter/computer.txt" doubleoptin="false"
mailid="488" subject="Eintrag im CMS-Kanal Newsletter"
from="newsletter@mydomain.de"/>
```

Nach dem <we:addDelNewsletterEmail>-Tag können Sie mit verschiedenen <we:if>-Tags abfragen, ob der Eintrag bzw. Austrag funktioniert hat.

```
<script language="JavaScript">
<!--
  var msg = "";
  <we:ifSubscribe>
    <we:ifDoubleOptIn>
      msg = 'Es wurde eine Mail an <we:var type="global"
name="WE_NEWSLETTER_EMAIL"> geschickt! Um den Eintrag in unseren
Newsletter zu bestätigen, müssen Sie den in dieser Mail enthaltenen
Link anklicken.';
    <we:else/>
      msg = 'Die E-Mail <we:var type="global"
name="WE_NEWSLETTER_EMAIL"> wurde erfolgreich eingetragen!';
    </we:ifDoubleOptIn>
  </we:ifSubscribe>
  <we:ifNotSubscribe>
    <we:ifMailingListEmpty>
     msg = 'Bitte kreuzen Sie mindesten eine der Mailinglisten an!';
    <we:else/>
    <we:ifE-MailExists>
     msg = 'Diese E-Mail ist bereits in unserer Liste eingetragen!';
    <we:else/>
      <we:ifE-MailInvalid>
        msg = 'Die eingegeben E-Mail Adresse ist nicht gültig!';
      <we:else/>
       msg = 'ACHTUNG: Es gab einen Fehler beim Eintragen der E-Mail
Adresse <we:var type="global" name="WE_NEWSLETTER_EMAIL">! Bitte
wenden Sie sich an mail@meinedomain.de!';
       </we:ifE-MailInvalid>
```

```
      </we:ifE-MailExists>
    </we:ifMailingListEmpty>
  </we:ifNotSubscribe >
  if(msg)
   alert(msg);
//-->
</script>
```

28.4 Vorlage für eine Bestätigungsmail für Newsletter erstellen

Dies funktioniert ähnlich wie beim Anrede-Block beschrieben, außer, dass noch der Bestätigungslink auf der versendeten E-Mail stehen mus. Hiezu gibt es das Tag <we:newsletterConfirmLink>.

Beispiel

```
<we:ifHtmlMail>
<we:ifFemale>
    Sehr geehrte Frau<we:newsletterSalutation type="title"/>
<we:newsletterSalutation type="lastname"/>,<br><br>
  <we:else/>
    <we:ifMale>
      Sehr geehrter Herr<we:newsletterSalutation type="title"/>
<we:newsletterSalutation type="lastname" />,<br><br>
    <we:else/>
      Sehr geehrter Kunde,<br><br>
    </we:ifMale>
  </we:ifFemale>
  bitte bestätigen Sie mit Klick auf den folgenden Link den
Eintrag in
unseren Newsletter: <we:newsletterConfirmLink/><br><br>
  Vielen Dank Ihr CMS-Kanal Team
  <we:else/>
    <we:ifFemale>
      Sehr geehrte Frau<we:newsletterSalutation type="title"/>
<we:newsletterSalutation type="lastname"/>,
    <we:else/>
      <we:ifMale>
      Sehr geehrter Herr<we:newsletterSalutation type="title"/>
<we:newsletterSalutation type="lastname"/>,
      <we:else/>
        Sehr geehrter Kunde,
      </we:ifMale>
    </we:ifFemale>
  bitte bestätigen Sie mit Klick auf den folgenden Link den
Eintrag in
unseren Newsletter: <we:newsletterConfirmLink/><br><br>
  Vielen Dank Ihr CMS-Kanal Team
</we:ifHtmlMail>
```

28.5 "Unsubscribe-Seite" zum Austragen aus einer Newsletter-Liste erstellen

Hier genügt, wie bei der einfachsten Art der Subscribe-Seite, ein Feld zum Eintragen der E-Mail-Adresse und ein Button. Benutzen Sie dazu das <we:unsubscribe>-Tag und einen HTML-Submit-Button:

Beispiel

```
<we:form id="self">
E-Mail-Adresse:<br>
  <we:unsubscribe size="40"/><br>
```

```
  <input type="submit" name="Submit" value="Absenden">
</we:form>
```

Wie bei einem Eintrag können Sie mit dem <we:addDelNewsletterEmail>-Tag abfragen, ob alles geklappt hat und ggf. eine Fehlermeldung ausgeben:

Beispiel

```
<script language="JavaScript">
<!--
  <we:ifUnsubscribe>
    msg = 'Die E-Mail Adresse <we:var type="global"
name="WE_NEWSLETTER_EMAIL"> wurde erfolgreich ausgetragen!';
  </we:ifUnsubscribe>
  <we:ifNotUnsubscribe>
    <we:ifE-MailNotExists>
      msg = 'Die E-Mail Adresse <we:var type="global"
name="WE_NEWSLETTER_EMAIL"> existiert nicht in unserer Liste und
kann
daher nicht ausgetragen werden!';
    <we:else/>
      <we:ifMailingListEmpty>
       msg = 'Bitte kreuzen Sie mindesten eine der Mailinglisten
an!';
      <we:else/>
        <we:ifE-MailInvalid>
         msg = 'Die eingegeben E-Mail Adresse ist nicht gültig!';
        <we:else/>
        msg = 'ACHTUNG: Es gab einen Fehler beim Austragen der E-
Mail Adresse <we:var type="global" name="WE_NEWSLETTER_EMAIL">!
Bitte
wenden Sie sich an mail@meinedomain.de!';
        </we:ifE-MailInvalid>
      </we:ifMailingListEmpty>
    </we:ifE-MailNotExists>
  </we:ifNotUnsubscribe>
  if(msg)
    alert(msg);
//-->
</script>
```

28.6 "Unsubscribe-Link" im Newsletter zum Austragen aus einer Newsletter-Liste erstellen

Verwenden Sie das we:Tag <we:newsletterUnsubscribeLink>, um in Ihrem Newsletter (z. B. als abschließender Block) einen Link zur Verfügung zu stellen, auf den der Besucher zum Abmelden lediglich klicken muss. Das Tag erzeugt ein Link, der auf das webEdition-Dokument zeigt, dessen ID als Wert des Attributs "id" angegeben ist. Dabei wird die auszutragende E-Mail-Adresse mit dem URL übergeben. In dem webEdition-Dokument muss sich das Tag <we:addDelNewsletterEmail> befinden.

Beispiel

```
<we:ifHtmlMail>
Um sich vom Newsletter abzumelden klicken Sie bitte hier:
  <a href="<we:newsletterUnsubscribeLink id="310"/>">here</a>
<we:else>
  Um sich vom Newsletter abzumelden klicken Sie bitte hier:
  <we:newsletterUnsubscribeLink id="310"/>
</we:ifHtmlMail>
```

29 Rechtschreibprüfung: Einführung

Diese Einführung behandelt das webEdition Rechtschreibprüfung Modul und dessen Funktionsweise sowie Installation. Hier finden Sie auch Informationen über das grundlegende Layout und die Funktionen des Moduls. Diese Themen werden in den folgenden Abschnitten behandelt:

- Abschnitt 29.1, "Was ist die webEdition Rechtschreibprüfung?" auf Seite 345
- Abschnitt 29.2, "Installation" auf Seite 345.
- Abschnitt 29.3, "Allgemeine Information und Hinweise zur Navigation" auf Seite 345.
- Abschnitt 29.4, "Moduleinstellungen öffnen" auf Seite 346
- Abschnitt 29.5, "Die Rechtschreibprüfung" auf Seite 347

29.1 Was ist die webEdition Rechtschreibprüfung?

Mit der webEdition Rechtschreibprüfung ist es möglich, innerhalb von webEdition Text- und Eingabefeldern die korrekte Rechtschreibung zu überprüfen. Der Redakteur muß die Texte dazu nicht mehr langwierig in andere Applikationen überführen und nach der Kontrolle zurückkopieren.

Die Rechtschreibprüfung kann die Rechtschreibung in mehreren Sprachen überprüfen und es können Benutzerwörterbücher erstellt und zugefügt werden. Ausdrücke, die dem allgemeinen Wörterbuch hinzugefügt werden, sind allen danach erstellten webEdition Benutzern zugänglich, so daß beispielsweise firmenspezifische Ausdrücke in die Rechtschreibkontrolle integriert werden können.

> ***Hinweis:*** Beachten Sie bitte, daß die webEdition Rechtschreibprüfung ein sogenanntes *Java-Applet* ist! Java muß also in Ihrem Browser aktiviert sein.

29.2 Installation

Der Installationsprozess ist in der Installationguide beschrieben. Eine .pdf Version dieses Handbuches ist unter der folgenden URL erhältlich: http://www.living-e.de

29.3 Allgemeine Information und Hinweise zur Navigation

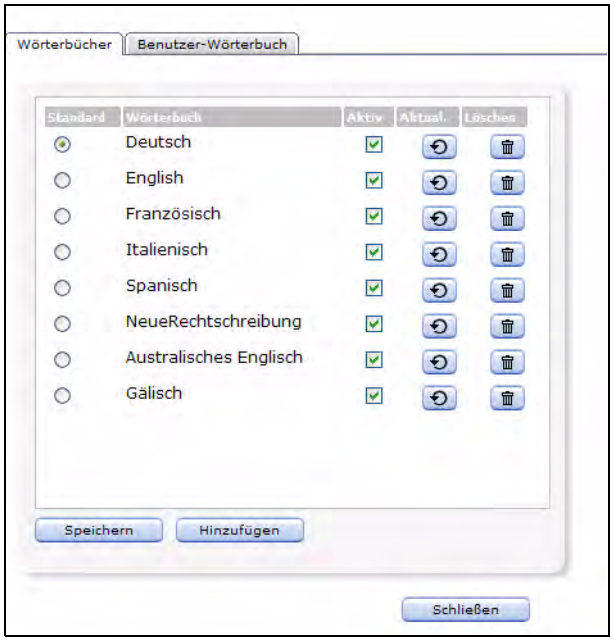
Nach der Installation befindet sich im webEdition Hauptbildschirm im Menü *Module*, der entsprechende Menüpunkt für Ihr installiertes Modul. Siehe Abb. 396, "Module Dropdown Menü" auf Seite 346.

Abb. 396 *Module* Dropdown Menü

29.4 Moduleinstellungen öffnen

Um die Moduleinstellungen zu öffnen, wählen Sie *Rechtschreibprüfung...* aus dem *Module* Dropdownmenü auf der webEdition Startseite. Das *Rechtschreibprüfung* Fenster wird geöffnet, wie in Abb. 397 zu sehen ist.

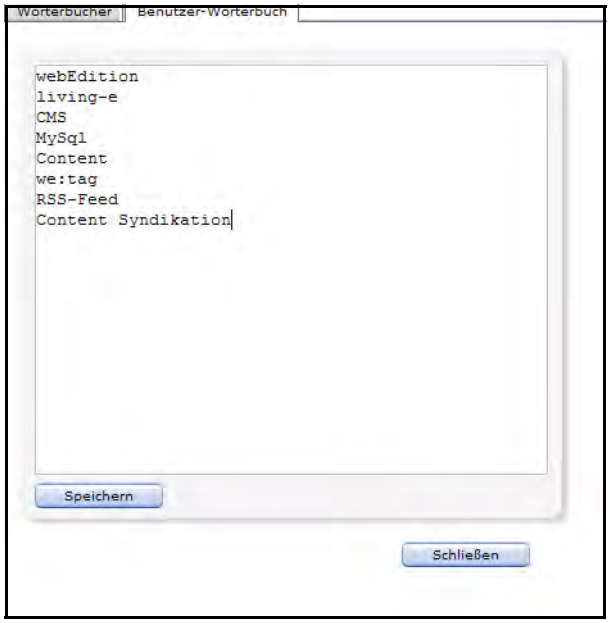
Abb. 397 Installierte Wörterbücher



In diesem Fenster können Sie neue Wörterbücher hinzufügen, aktualisieren oder löschen. Über den Karteireiter *Benutzer-Wörterbuch* erreichen Sie den Bereich, in dem Sie Begriffe dem allgemeinen Benutzerwörterbuch hinzufügen können (siehe Abb. 398).

Hinweis: Bei Auslieferung enthält die Rechtschreibkontrolle standardmäßig die Wörterbücher für Deutsch und Englisch.

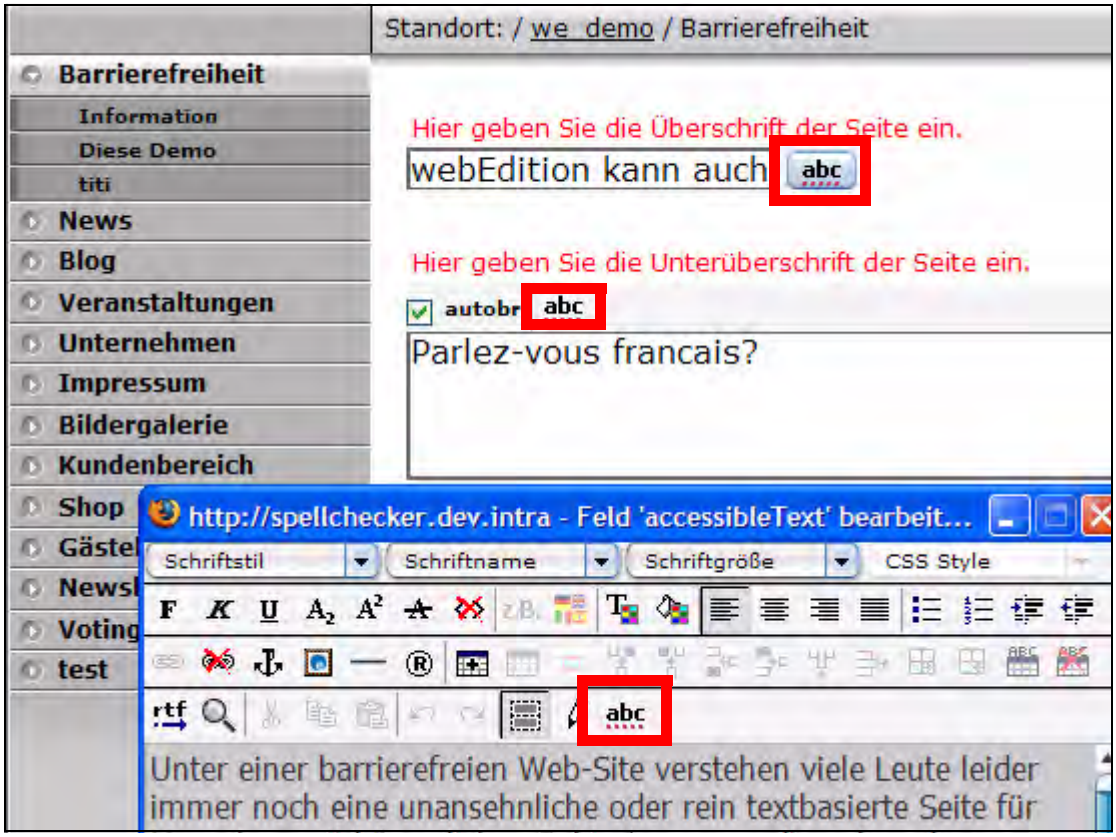
Abb. 398 Ansicht *Benutzer-Wörterbuch*



29.5 Die Rechtschreibprüfung

Nach Installation der Rechtschreibprüfung können Sie diese sofort bei Textareas und Inputfeldern benutzen. Ein zusätzlicher Button wird hierfür direkt bei den entsprechenden Textfeldern angezeigt.

Abb. 399 Rechtschreibprüfung: Buttons in webEdition



Um die Rechtschreibprüfung zu starten, müssen Sie nur auf den Button klicken. Die Sprache der Rechtschreibprüfung richtet sich hierbei zunächst nach einem eventuell in der Vorlage vorhandenen HTML *language* tag und nach der in den Rechtschreibprüfung-Moduleinstellungen definierten Standard-Sprache.

30 Rechtschreibprüfung verwenden

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie die Rechtschreibprüfung verwenden, neue Sprachen und Benutzerwörterbücher in der webEdition Rechtschreibprüfung anlegen und welche webEdition-tags für das Modul verwendet werden.

30.1 Rechtschreibung überprüfen

In dieser Prozedur wird die Benutzung der Rechtschreibprüfung exemplarisch in einer webEdition Textarea beschrieben

Prozedur 73 Rechtschreibung in Textarea überprüfen

webEdition ist gestartet

1 Geben Sie Ihren Text wie gewohnt in eine Textarea ein

2 Klicken Sie auf den Button *Rechtschreibprüfung*

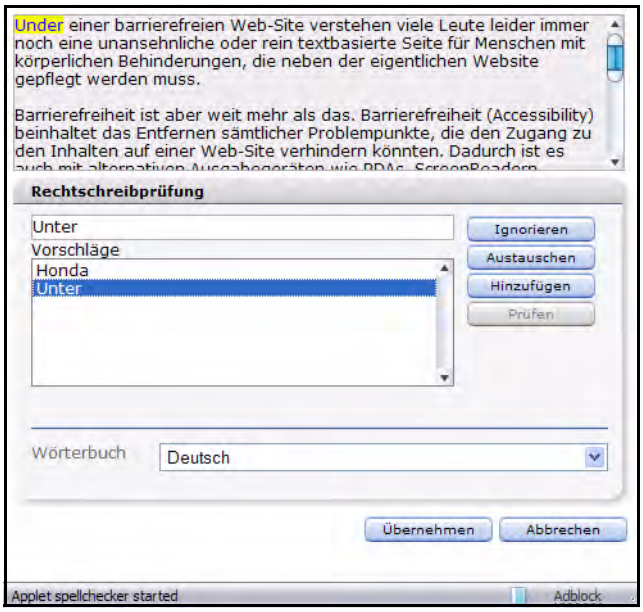
Abb. 400 Button *Rechtschreibprüfung*

Das Java Applet zur Überprüfung wird in einem separaten Fenster gestartet

Hinweis: *Unter Umständen wird eine Java Sicherheitswarnung angezeigt (siehe Abb. 401). Gestatten Sie in diesem Fall bitte die Ausführung des Applets, damit die Rechtschreibprüfung durchgeführt werden kann*

Abb. 401 Java Sicherheitswarnung

Abb. 402 Rechtschreibprüfung im Java Applet



3 Wenn ein Fehler entdeckt wird, wird dieser gelb hinterlegt angezeigt. Sie haben nun die folgenden Möglichkeiten den Fehler zu bearbeiten:

- *Ignorieren*: Klicken Sie auf den Button *Ignorieren*, so wird die beanstandete Schreibweise nicht verändert und die Rechtschreibprüfung wird fortgesetzt.
- *Austauschen*: Wählen Sie die korrekte Schreibweise für das Wort unter *Vorschläge* aus oder geben Sie sie in dem Inputfeld selbst ein und klicken Sie auf *Austauschen*, um das markierte Wort zu korrigieren.
- *Hinzufügen*: Mit einem Klick auf den Button *Hinzufügen* wird das Wort dem Benutzerwörterbuch hinzugefügt und wird bei der nächsten Korrektur als korrekt erkannt

  Hinweis: Wörter, die hier hinzugefügt werden, sind nur für den aktuell angemeldeten Benutzer hinzugefügt. Um für alle Benutzer ein Wort hinzuzufügen, geben Sie es bitte im Modulfenster unter *Benutzerwörterbuch* ein!

- *Prüfen*: Dieser Button ist zunächst ausgegraut. Nach erfolgter Rechtschreibprüfung können Sie einen erneuten Prüfdurchlauf durch Klick auf diesen Button starten.

4 Wenn alle Korrekturen zu Ihrer Zufriedenheit sind, klicken Sie auf *Übernehmen*, um die vorgenommenen Korrekturen zu bestätigen. Wenn Sie auf *Abbrechen* klicken, werden die Korrekturen verworfen.

5 Speichern Sie nun das webEdition Dokument ab, in dem Sie die Änderungen vorgenommen haben

6 Diese Prozedur ist damit abgeschlossen

Hinweis: Beachten Sie bitte, daß sich die Standard-Korrektursprache nach den Einstellungen im Rechtschreibprüfung Modul richtet. Sie können einen andere installierte Sprache über das Dropdown-Menü *Wörterbuch* auswählen

30.2 Neue Wörterbücher hinzufügen

Die webEdition Rechtschreibprüfung verwendet die *Ispell* Technologie, die beispielsweise auch in OpenOffice zum Einsatz kommt. Dadurch stehen Ihnen eine ganze Reihe freier Wörterbücher zur Verfügung. Nähere Informationen und weiterführende Links zu Downloadmöglichkeiten finden Sie z.B. unter den URLs: `http://ficus-www.cs.ucla.edu/geoff/ispell.html`,

`http://de.openoffice.org/spellcheck/about-spellcheck-detail.html` oder `http://wiki.services.openoffice.org/wiki/Dictionaries`

Im Folgenden wird die Installation eines neuen Wörterbuches schrittweise beschrieben:

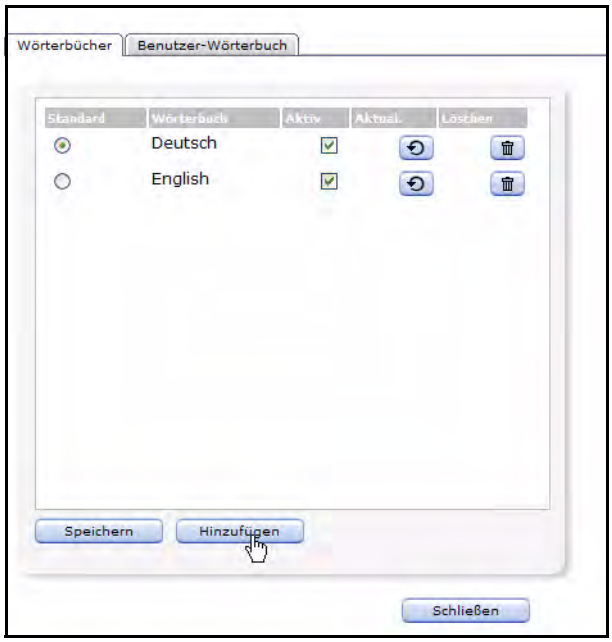
Prozedur 74 Neues Wörterbuch installieren

webEdition ist gestartet, das gewünschte Wörterbuch wurde heruntergeladen

1 Klicken Sie auf *Module* > *Rechtschreibprüfung...*

Das Rechtschreibprüfung Modulfenster wird geöffnet. Hier werden alle installierten Wörterbücher angezeigt

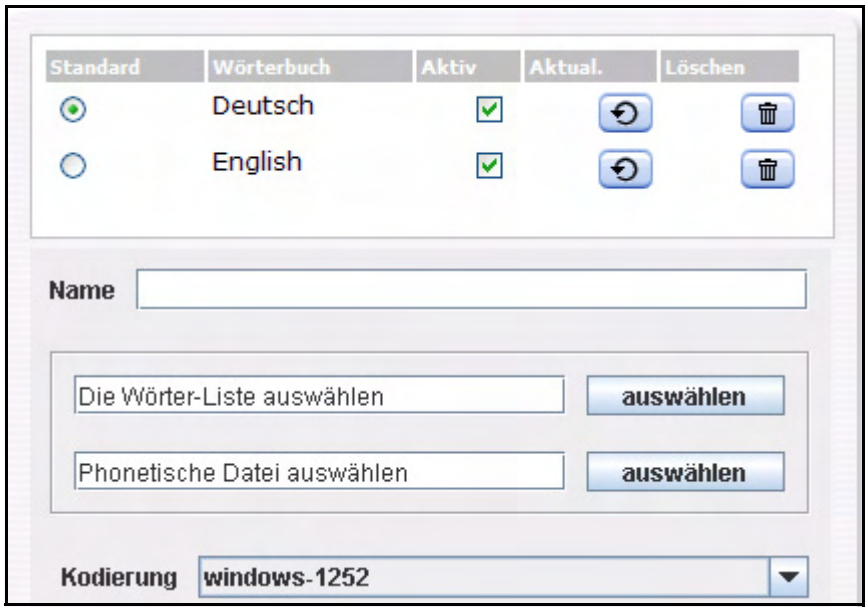
Abb. 403 Installierte Wörterbücher



2 Klicken Sie auf *Hinzufügen*

Im Fenster wird nun der Auswahldialog für die Dateien angezeigt

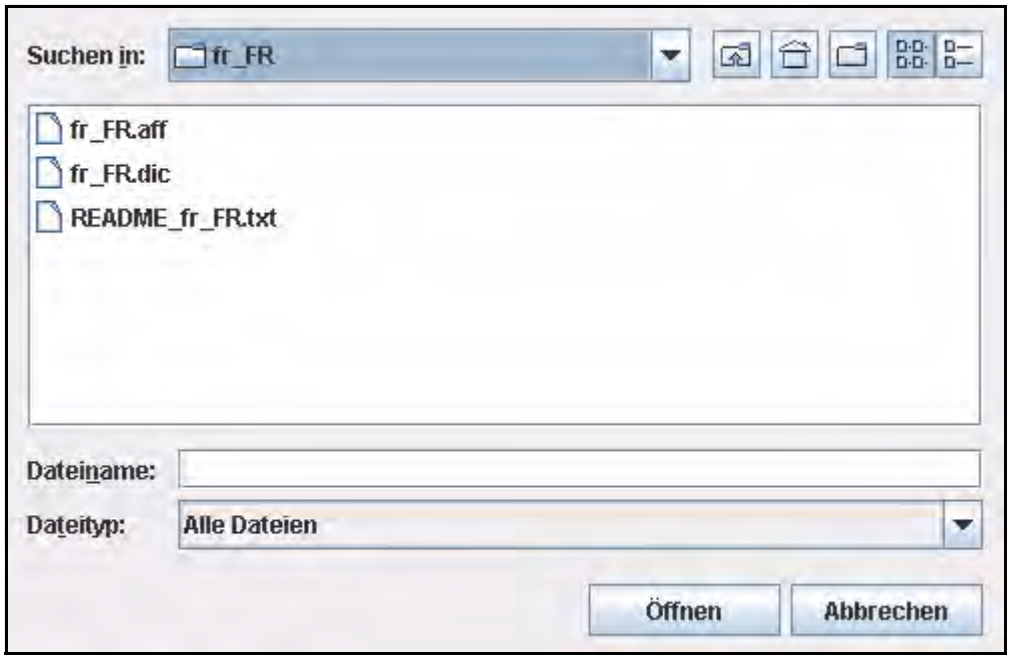
Abb. 404 Auswahldialog zum Hinzufügen von Wörterbüchern



3 Geben Sie zunächst in das Feld *Name* den Namen des neuen Wörterbuches ein, in unserem Beispiel *Französisch*

4 Klicken Sie nun auf die *auswählen* Buttons, um im sich öffnenden Datei-Manager die *Wörter-Liste* und die *Phonetische Datei* hochzuladen

Abb. 405 Dateien für Wörterbuch auswählen



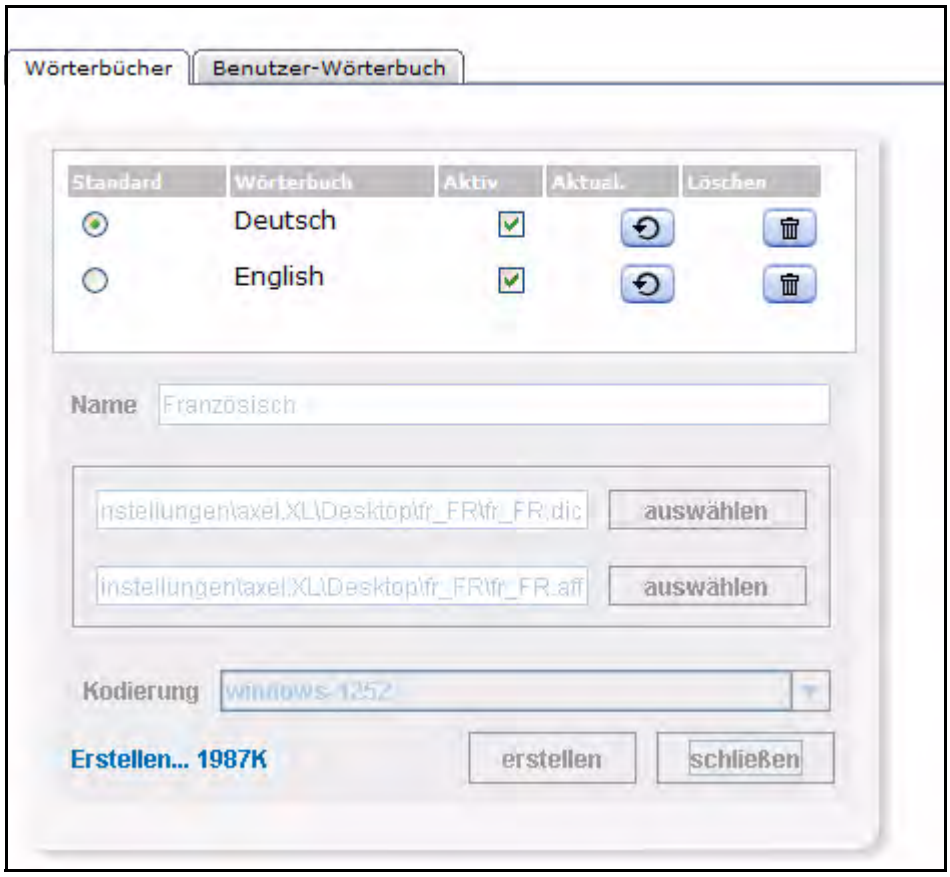
Hinweis: Die *Wörter-Liste* ist in unserem Beispiel die Datei `fr_FR.dic`. Sie enthält die einzelnen Wörter für das Wörterbuch. Die *Phonetische Datei* ist die Datei `fr_FR.aff`. Sie enthält Regeln für das Wörterbuch. Suchen Sie also entsprechend nach den Dateien mit der Endung `.dic` bzw. `.aff`!

5 Sie können im Dropdown-Menü *Kodierung* die Kodierung anpassen. Diese Funktion ist nur für erfahrene Anwender. Im Regelfall ist die korrekte Kodierung bereits voreingestellt, so dass Sie nichts ändern müssen

6 Klicken Sie nun auf den Button *erstellen*

Das Wörterbuch wird nun erstellt

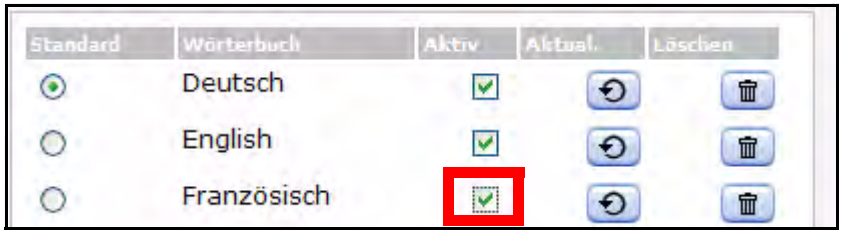
Abb. 406 Wörterbuch erstellen



Hinweis: Dieser Vorgang kann, je nach Größe des Wörterbuches und Geschwindigkeit Ihres Servers, einige Minuten in Anspruch nehmen

7 Das Wörterbuch wurde erstellt. Um es in webEdition verwenden zu können, müssen Sie nun noch die Checkbox *Aktiv* anklicken

Abb. 407 Wörterbuch aktivieren



8 Wenn das neuinstallierte Wörterbuch nun Ihr Standardwörterbuch sein soll, aktivieren Sie bitte den *Standard* Radiobutton.

9 Sie können Ihr neues Wörterbuch nun einsetzen

30.3 Benutzerwörterbuch

Mit der webEdition Rechtschreibprüfung können Sie sehr einfach ein Benutzerwörterbuch erstellen, das für alle Benutzer von webEdition zur Verfügung steht. Dies ist für viele Branchen- und Firmenspezifische Ausdrücke sehr sinnvoll, die

in den normalen Wörterbüchern nicht zur Verfügung stehen. So kann eine einheitliche Schreibweise für alle Redakteure, die an einer webEdition Site arbeiten, gewährleistet werden.

Prozedur 75 Benutzerwörterbuch erstellen und erweitern

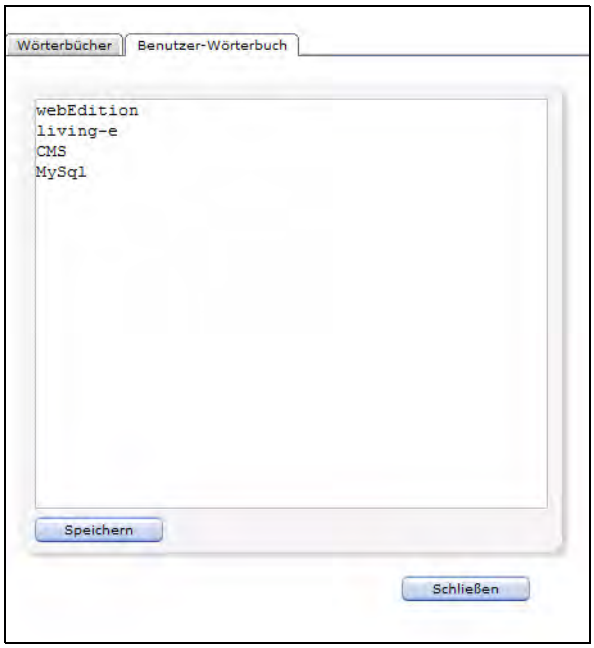
webEdition ist geöffnet

1 Öffnen Sie das die Rechtschreibprüfung mit *Module* > *Rechtschreibprüfung...*

Das Fenster der Rechtschreibprüfung wird geöffnet

2 Klicken Sie auf den Karteireiter *Benutzer-Wörterbuch*, um in diese Ansicht zu wechseln

Abb. 408 Ansicht *Benutzer-Wörterbuch*



3 Geben Sie nun die Ausdrücke ein, die dem Benutzerwörterbuch hinzugefügt werden sollen

4 Wenn Sie die Wörter eingegeben haben, klicken Sie auf *Speichern*

Die eingegebenen Wörter stehen nun allen Benutzern für die Rechtschreibprüfung zur Verfügung

Hinweis: Die hier eingegeben Wörter stehen allen Benutzern zur Verfügung. Im Gegensatz dazu werden die Wörter, die Sie durch die *Hinzufügen* Funktion bei der Korrektur hinzufügen, nur für den Benutzer hinzugefügt, welcher die Korrektur vornimmt.

30.4 Neue Attribute für we:tags

Für die we:tags `we:textarea` und `we:input` gibt es nun das zusätzliche Attribut `spellcheck`. Sie können dieses Attribut auf `true` oder `false` setzen, so dass die Rechtschreibprüfung bei dem entsprechenden Inputfeld bzw. Textarea angezeigt (true) oder nicht angezeigt (false) wird. Standardmäßig ist dieser Wert auf `false` gesetzt; die Buttons zur Rechtschreibprüfung werden also nicht angezeigt!

30.4.1 Rechtschreibprüfung in Objekten

Um die Rechtschreibprüfung in Objekten nutzen zu können, müssen Sie die Rechtschreibprüfung für die jeweilige Klasse aktivieren. Öffnen Sie dafür die Klasse und setzen Sie das Attribut *spellcheck* für den gewünschten WYSIWYG-Bereich auf

true. Dazu öffnen Sie die *Voreinstellungen* des entsprechenden textareas in der Klasse und klicken auf den Button *Attribute...*.

31 Scheduler: Einführung

Dieses Kapitel führt Sie in das webEdition Modul *Scheduler* ein. Folgende Themen werden behandelt:

- Abschnitt 31.1 "Was ist das webEdition Scheduler Modul?" auf Seite 357
- Abschnitt 31.2 "Installation" auf Seite 357
- Abschnitt 31.3 "Allgemeine Information und Navigation" auf Seite 357

31.1 Was ist das webEdition Scheduler Modul?

Mit dem Scheduler Modul stehen Ihnen erweiterte Möglichkeiten zur Verfügung, das Veröffentlichen von Webseiten zeitlich zu steuern.

31.2 Installation

Die Installation für alle Module ist in der webEdition Installationguide beschrieben. Eine kostenlose .pdf Version dieses Handbuches finden Sie unter folgender URL: http://www.living-e.com

31.3 Allgemeine Information und Navigation

Nach der Installation des Schedulers finden Sie die Scheduler-Optionen beim Bearbeiten von Dokumenten unter der Ansicht *Eigenschaften* im *Dokumente*-Fenster. Das Erstellen Ihrer Dateien erfolgt wie gewohnt. Zusätzlich zu den normalen webEdition-Optionen erhalten Sie beim Bearbeiten der Dateien die Optionen für *Automatisch Veröffentlichen* (siehe Abb. 409).

Abb. 409 Die Scheduler Optionen im *Eigenschaften*-Fenster

Die Option *Automatisch veröffentlichen* ermöglicht es Ihnen, den Zeitpunkt und die Dauer der Veröffentlichung des Dokumentes zu bestimmen.

31.3.1 Übersichtsseite benötigt

Die Scheduler-Option funktioniert nur mit Übersichten beim Einsatz des we-tags <we:listview>.

Weil viele Dienstleister nicht den Gebrauch von Scheduling (wie cronjobs auf UNIX- oder scheduled tasks auf Windows-systemen) erlauben, muss es einen Auslöser für den Scheduler geben, damit er ein Dokument veröffentlichen kann (und wieder aus der Veröffentlichung entfernen kann). Der Auslöser für den webEdition Scheduler befindet sich im ist im <we:listview> Tag. Immer wenn ein Besucher eine Seite mit dem listview

öffnet, überprüft der Scheduler den Server auf zeitlich geplante Aufgaben, dann veröffentlicht er diese und zeigt ein aktualisiertes listview an. Danach kann der Besucher alle neuen Veröffentlichungen sehen, indem er auf den entsprechenden Link im listview klickt.

32 Automatisch veröffentlichen

Dieses Kapitel beschreibt die Anwendung der Funktion *Automatisch veröffentlichen*.

32.1 Dokument veröffentlichen

Um die Startzeit der Veröffentlichung zu bestimmen, aktivieren Sie die Checkbox *Von* (siehe Abb. 410). Voreinstellung ist die aktuelle Zeit des Webservers.
Bestimmen Sie über die Dropdownmenüs das gewünschte Datum und die Uhrzeit und speichern Sie Ihre Angaben. Das Dokument wird ab dem eingestellten Zeitpunkt auf Ihrer Webseite veröffentlicht.

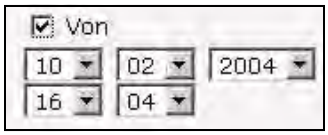


Abb. 410 Anfangsdatum/ Uhrzeit eingeben

32.2 Dokument vom Netz nehmen

Um die Endzeit der Veröffentlichung zu bestimmen, aktivieren Sie die Checkbox *bis* (siehe Abb. 411). Voreinstellung ist die aktuelle Zeit des Webservers.
Bestimmen Sie über die Dropdownmenüs das gewünschte Datum und die Uhrzeit und speichern Sie Ihre Angaben. Das Dokument ist ab dem eingestellten Zeitpunkt nicht mehr über das Internet erreichbar und wird nicht mehr angezeigt.

Wenn Sie die Checkbox *bis* nicht aktivieren, wird das Dokument solange angezeigt, bis Sie es manuell entfernen.

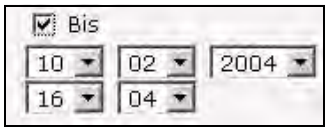


Abb. 411 Enddatum eingeben

32.3 Datum und Uhrzeit

Für die Eingabe von Datum und Uhrzeit ist die aktuelle Zeit des benutzten Webservers maßgebend.

32.4 Automatisches oder “normales” Veröffentlichen

Das Scheduler Modul funktioniert nur, wenn die Checkbox *Beim speichern veröffentlichen* aktiviert ist (siehe Abb. 412)

Abb. 412 Speichern und veröffentlichen

Wenn ein Zeitpunkt für die Veröffentlichung des Dokumentes festgelegt wurde und die Checkbox *beim speichern veröffentlichen* aktiviert ist, wird das Dokument nicht sofort, sondern erst zu diesem Zeitpunkt veröffentlicht.
Wenn Sie die Checkbox *bis* nicht aktivieren, wird das Dokument solange angezeigt, bis Sie es manuell entfernen.

33 Scheduler PRO: Einführung

Dieses Kapitel führt Sie in das webEditon Modul *Scheduler PRO* ein. Folgende Themen werden behandelt:

- Abschnitt 33.1 "Was ist das webEdition Modul Scheduler PRO?" auf Seite 361
- Abschnitt 33.2 "Installation" auf Seite 361
- Abschnitt 33.3 "Allgemeine Information und Navigation" auf Seite 361

33.1 Was ist das webEdition Modul *Scheduler PRO*?

webEdition bietet Ihnen je nach installierten Modulen drei Möglichkeiten der zeitgesteuerten Veröffentlichung:

- Die Basisversion von webEdition. Dieses Modul erlaubt Ihnen, Ihre Dateien sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt zu veröffentlichen.
- Das webEdition Scheduler Modul. Dieses Modul unterstützt Sie mit erweiterten Möglichkeiten Material zu veröffentlichen und zu entfernen darin, Ihre Webseite ständig aktuell zu halten.
- Das Scheduler PRO Modul. Dieses Modul gibt Ihnen die volle Kontrolle über den automatisierten Veröffentlichungsprozess. Sie erhalten höchste Flexibilität beim Ausführen automatisierter Prozesse auf der Webseite (wie dem Veröffentlichen und Entfernen von Dokumenten, dem Verschieben von Dokumenten in andere Verzeichnisse oder dem Löschen von Dokumenten). All diese Funktionen können mithilfe einer benutzerfreundlichen Oberfläche einmalig, stündlich, täglich, wöchentlich oder jährlich ausgeführt werden.

33.2 Installation

Die Installation ist für alle Module in der webEdition Installationguide beschrieben. Eine kostenlose .pdf Version dieses Handbuches finden Sie unter der folgenden URL: http://www.living-e.com

33.3 Allgemeine Information und Navigation

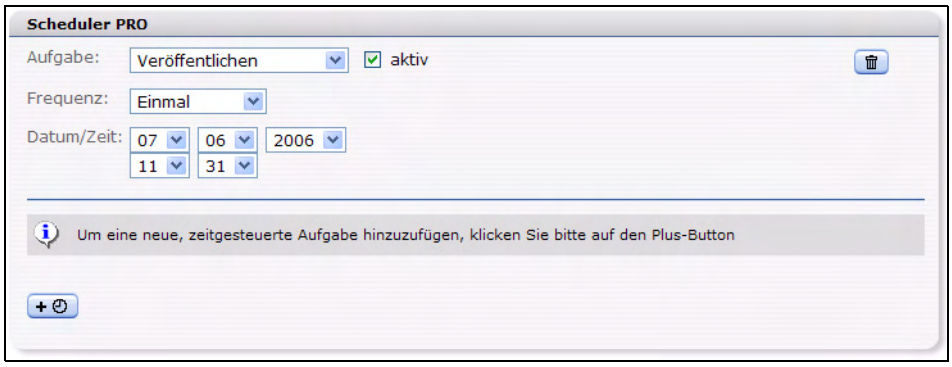
Nach der Installation des Scheduler PRO finden Sie einen neuen Reiter (Tab) "Scheduler PRO" im Bearbeitungsmodus eines Dokuments bzw. Objekts (siehe Abb. 413):

Abb. 413 Das *Bearbeiten* Fenster mit dem Scheduler PRO Tab

33.3.1 Zeitgesteuerte Aufgaben

Das Scheduler PRO Modul gibt Ihnen volle Kontrolle über das zeitgesteuerte Veröffentlichen Ihrer Dokumente. Jedem Dokument können Sie zeitgesteuerte Aufgaben zuweisen. Klicken Sie dazu auf den + Button im *Scheduler PRO* Fenster (siehe Abb. 414) und wählen Sie die Aufgabe aus.

Abb. 414 Das Auswahlmenü für zeitgesteuerte Aufgaben



Wählen Sie im Dropdownmenü *Aufgabe* die gewünschte Art der Aufgabe aus (siehe Abb. 415).

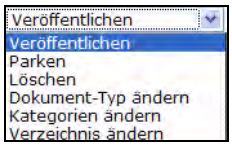


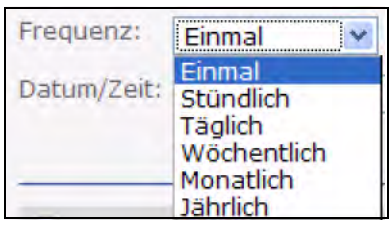
Abb. 415 Dropdownmenü *Aufgabe*

- *Veröffentlichen.* Das Dokument wird zeitgesteuert veröffentlicht.
- *Parken*. Das Dokument wird aus der Webansicht entfernt.
- *Löschen*. Das Dokument wird zu dem bestimmten Zeitpunkt gelöscht.
- *Dokument-Typ ändern*. Der Dokument-Typ wird geändert.
- *Kategorien ändern*. Die Dokument-Kategorie wird geändert.
- *Verzeichnis ändern*. Das Dokument wird zu dem bestimmten Zeitpunkt in ein anderes Verzeichnis verschoben.

Bestimmen Sie mit der Checkbox *aktiv*, ob die Aufgabe ausgeführt werden soll (Checkbox markieren) oder nicht (Checkbox nicht markieren).

Wählen Sie im Dropdownmenü *Frequenz* die Häufigkeit, mit der die zeitgesteuerte Aufgabe ausgeführt werden soll. Folgende Möglichkeiten bietet das *Typ* Menü (siehe Abb. 416).

Abb. 416 Dropdownmenü *Frequenz*



33.3.2 Datum und Uhrzeit

Für die Eingabe von Datum und Uhrzeit ist die aktuelle Zeit des benutzten Webservers maßgebend.

33.3.3 Übersichtsseite benötigt

Die Scheduler-Option funktioniert nur mit Übersichten beim Einsatz des we-tags <we:listview>. siehe auch <we:listview> in der Tag-Referenz.

34 Veröffentlichen mit dem Scheduler PRO

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Dokumente mit dem Scheduler PRO zeitgesteuert veröffentlichen.

34.1 Aufgabe zeitgesteuert ausführen

Benutzen Sie das Dropdownmenü *Frequenz*, um Zeitpunkt und Häufigkeit der Aufgabe zu bestimmen.

34.1.1 Einmalige Ausführung

Wenn Sie bei *Frequenz* den Punkt *Einmal* gewählt haben, erscheinen folgende Dropdownmenüs (siehe Abb. 417).

Abb. 417 *Frequenz*: Einmal

Stellen Sie bei Datum/Zeit Datum und Uhrzeit ein. Zu diesem Zeitpunkt wird die von Ihnen angegebene Aufgabe einmalig ausgeführt.

Hinweis: Nach dem Ausführen wird die Aufgabe auf "inaktiv" gestellt.

34.1.2 Stündliche Ausführung

Wenn Sie bei *Frequenz* den Punkt *Stündlich* ausgewählt haben, erscheint folgendes Dropdownmenü (siehe Abb. 418):

Abb. 418 *Frequenz*: Stündlich

Stellen Sie hier ein, zu welcher Minute die von Ihnen angegebene Aufgabe jede Stunde ausgeführt werden soll.

34.1.3 Tägliche Ausführung

Wenn Sie bei *Frequenz* den Punkt *Täglich* ausgewählt haben, erscheinen folgende Dropdownmenüs (siehe Abb. 419):

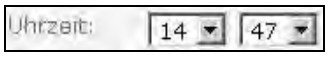


Abb. 419 *Frequenz*: Täglich

Wählen Sie hier die Uhrzeit in Stunden und Minuten, zu der die von Ihnen angegebene Aufgabe jeden Tag ausgeführt werden soll.

34.1.4 Wöchentliche Ausführung

Wenn Sie bei *Frequenz* den Punkt *Wöchentlich* ausgewählt haben, erscheinen folgende Dropdownmenüs (siehe Abb. 420):

Abb. 420 *Frequenz*: Wöchentlich

Wählen Sie hier die gewünschten Wochentage und eine Uhrzeit. Die von Ihnen angegebene Aufgabe wird dann jede Woche an den angegeben Tagen zur ausgewählten Uhrzeit ausgeführt.

34.1.5 Monatliche Ausführung

Wenn Sie bei *Frequenz* den Punkt *Monatlich* ausgewählt haben, erscheint folgende Dialogbox (siehe Abb. 421):

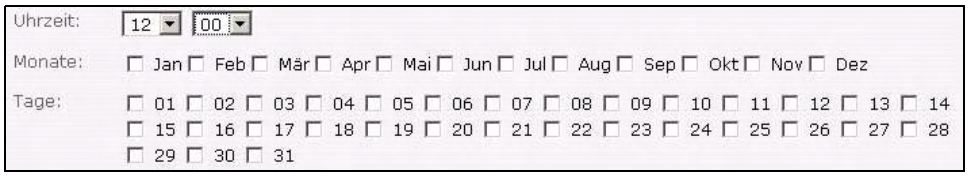
Abb. 421 *Frequenz*: Monatlich

Wählen Sie bei der monatlichen Ausführung die gewünschten Tage und eine Uhrzeit. Die von Ihnen angegebene Aufgabe wird dann monatlich an den ausgewählten Tagen zur eingestellten Uhrzeit ausgeführt.

34.1.6 Jährliche Ausführung

Wenn Sie bei *Frequenz* den Punkt *Jährlich* ausgewählt haben, erscheint folgende Dialogbox (siehe Abb. 422):

Abb. 422 *Frequenz*: Jährlich



Wählen Sie die Tage, Uhrzeit und Monate aus, an denen die von Ihnen angegebene Aufgabe ausgeführt werden soll.

34.2 Optionen beim Speichern einer zeitgesteuerten Aufgabe

Das Scheduler PRO Modul bietet folgende Speicheroptionen:

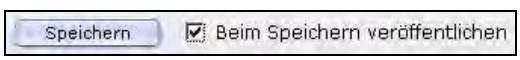


Abb. 423 Zeitgesteuerte Aufgabe speichern

Sämtliche Aufgaben des Scheduler PRO werden nur ausgeführt, wenn beim Abspeichern des Dokumentes die Option *Beim Speichern veröffentlichen* aktiviert ist.

Ist die Option aktiviert, jedoch unter *Veröffentlichen* ein späterer Zeitpunkt eingestellt, wird das Dokument auch erst zu diesem Zeitpunkt im Internet veröffentlicht.

35 Shop Modul: Einführung

Dieses Kapitel führt Sie in das webEdition Shop Modul ein. Folgende Themen werden behandelt:

- Abschnitt 35.1 "Was ist das webEdition Shop Modul?" auf Seite 367
- Abschnitt 35.2 "Installation" auf Seite 367
- Abschnitt 35.3 "Allgemeine Information und Navigation" auf Seite 367
- Abschnitt 35.4 "Der Shop Modul Hauptbildschirm" auf Seite 377

35.1 Was ist das webEdition Shop Modul?

Das Shop Modul dient dem Aufbau und der freien Gestaltung eines Online-Shops. Sie können unbegrenzt Artikel und Artikelgruppen eingeben, Warenkörbe frei plazieren, Berechnungen durchführen (Mehrwertsteuer, Rabatte, usw.) und einen beliebigen Payment-Provider anbinden. Außerdem steht Ihnen eine übersichtliche Bestellverwaltung zur Verfügung. Das Shop Modul hat eine direkte Verbindung zur webEdition Kundenverwaltung (PRO), die Sie zusätzlich zum Shop Modul benötigen, um diesen nutzen zu können.

35.1.1 Zielgruppe

Das Shop Modul ist als Toolkit für fortgeschrittene Benutzer von webEdition gedacht, die bereits über Kenntnisse in E-commerce Website-Architektur und -Design verfügen. Ebenso werden Kenntnisse über die Erstellung von webEdition Vorlagen und webEdition Tags (we:tags) benötigt, um einen Shop zu erstellen.

35.1.2 Interaktion mit der Kundenverwaltung

Der Shop setzt zwingend die webEdition Kundenverwaltung (Standard oder PRO) voraus, ein Betrieb des Shops ohne Kundenverwaltung ist nicht möglich. Die Kundenverwaltung kann auch ohne den Shop betrieben werden.

35.2 Installation

Die Installation für alle Module ist in der webEdition Installationguide beschrieben. Eine kostenlose .pdf Version dieses Handbuches finden Sie unter folgender URL: http://www.living-e.com

35.3 Allgemeine Information und Navigation

Nach der Installation erscheint das Shop Modul als zusätzlicher Eintrag im Menü *Module* (siehe Abb. 424).

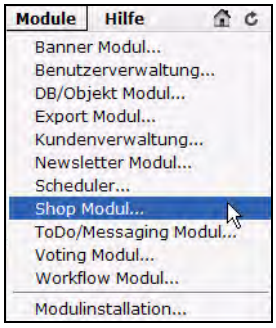
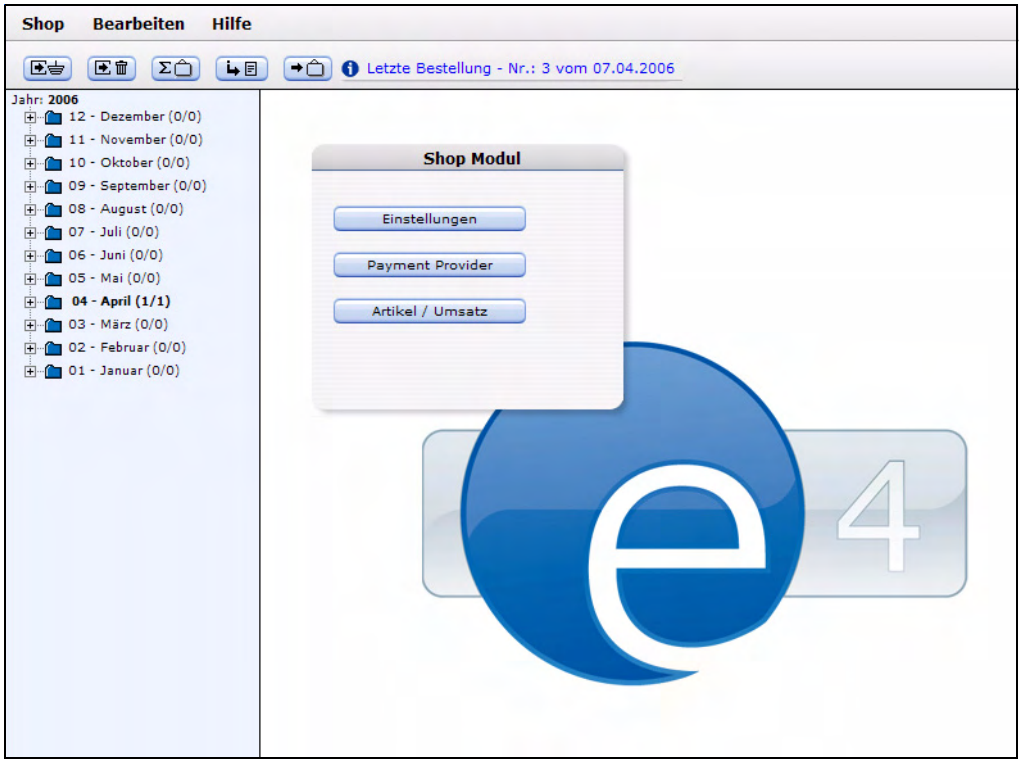


Abb. 424 *Module* Dropdownmenü

35.3.1 Shop Modul *Quickstart*

Klicken Sie auf *Module* > *Shop*, um das Modul Fenster zu öffnen. Der Quickstart Bereich für das Shop Modul wird angezeigt (siehe Abb. 425). Im Quickstart finden Sie die Buttons *Einstellungen*, *Payment Provider* und *Artikel / Umsatz*.

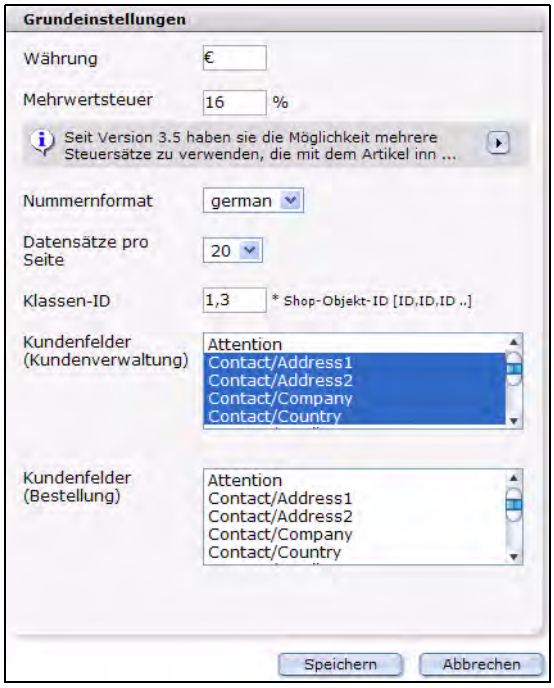
Abb. 425 Der Shop Modul Startbildschirm mit *Quickstart*



35.3.1.1 Grundeinstellungen

Klicken Sie hier auf den Button *Einstellungen*, um die Grundeinstellungen für den Shop vorzunehmen. Das Fenster *Grundeinstellungen* wird geöffnet; es gibt folgende Optionen:

Abb. 426 Grundeinstellungen



- *Währung*. Wählen Sie Ihre Währung. Das Währungssymbol wird in der Bestellübersicht dargestellt.
- *Mehwertsteuer*. Der Mwst-Satz in Prozent, der abgeführt werden muß.

  Hinweis: Der hier eingestellte Mehrwertsteuersatz ist aus Kompatibilitätsgründen für Shopelemente vor dem großen 3.5 Update erhalten geblieben. Wir empfehlen, die Mwst. in der separaten *Mehwertsteuersätze bearbeiten* Ansicht zu definieren (*Bearbeiten* > *Mehrwertsteuersätze...*).

- *Nummernformat*. Wählen Sie Ihr Zahlenformat aus: *German*, *English*, *French* oder *Swiss*.
- *Datensätze pro Seite* Geben Sie hier an, wieviele Datensätze pro Seite angezeigt werden sollen. Diese Funktion dient der besseren Übersicht.
- *Klassen-ID* Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn das *Datenbank/Objekt Modul* installiert ist. Wenn Objekte als Shop Artikel verwendet werden sollen, müssen die IDs sämtlicher Klassen, die Shop-Artikel enthalten, hier kommasepariert eingegeben werden. Nur Klassen die hier korrekt eingetragen sind können korrekt erfaßt werden. Dazu zählen die Auflistung aller Shop Artikel sowie die Funktionen, um Bestellungen zu erweitern. In das Feld *Klassen-ID* können beliebig viele Klassen eingegeben werden.
- *Kundenfelder (Kundenverwaltung)*: Wählen Sie hier die anzuzeigenden Felder (aus der Kundenverwaltung) aus. Um mehrere Felder auszuwählen, halten Sie bitte bei der Auswahl die *Shift-Taste* gedrückt. Diese Einstellungen betreffen die Anzeige innerhalb des Shop Modules.
- *Kundenfelder (Bestellung)*: Wählen Sie hier die Felder aus, die dem Kunden angezeigt werden sollen. In der Regel werden Kundenfelder der Kundenverwaltung dazu eingesetzt, aktuelle Daten des Kunden festzuhalten, wie beispielsweise Kommentare zum Kunden der Web-Seiten Betreiber (Zahlungsverhalten, etc…).

Im Gegensatz dazu sind Kundenfelder der Bestellung nötig, um Adressdaten, etc zum Zeitpunkt der Bestellung nachweisen zu können, damit auch nachträglich noch gültige Bestelldaten zur Verfügung stehen.

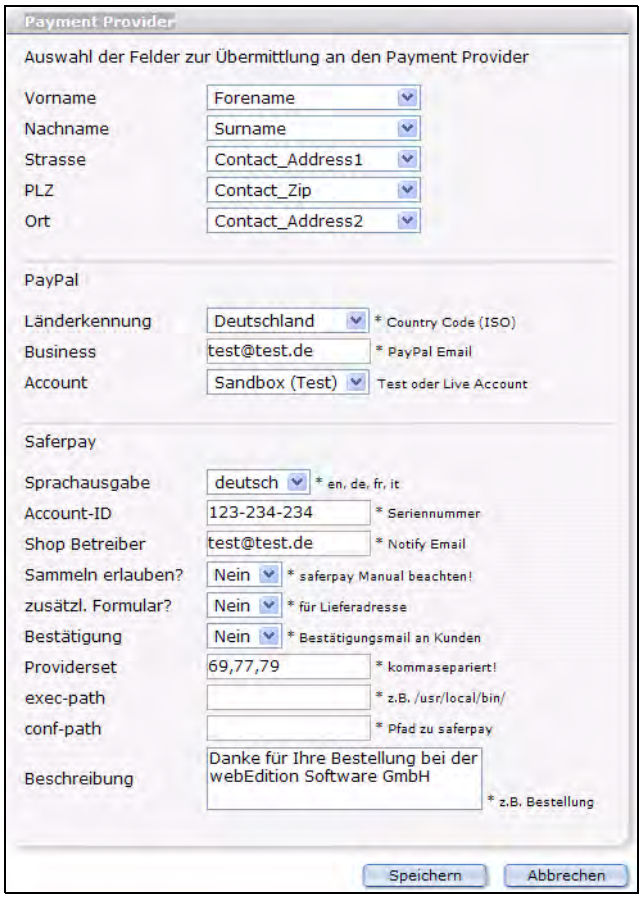
Hinweis: Sie können diese Einstellungen jederzeit unter *Datei > Einstellungen...* wieder ändern.

Klicken Sie auf *Speichern*, um Ihre Einstellungen zu sichern.

35.3.1.2 Payment Provider

Klicken Sie im Quickstart Menü auf den Button *Payment Provider*, wird das entsprechende Fenster geöffnet (siehe Abb. 427).

Abb. 427 Payment Provider



Nähere Informationen zur Anbindung an Payment Provider entnehmen Sie bitte dem Kapitel 37.

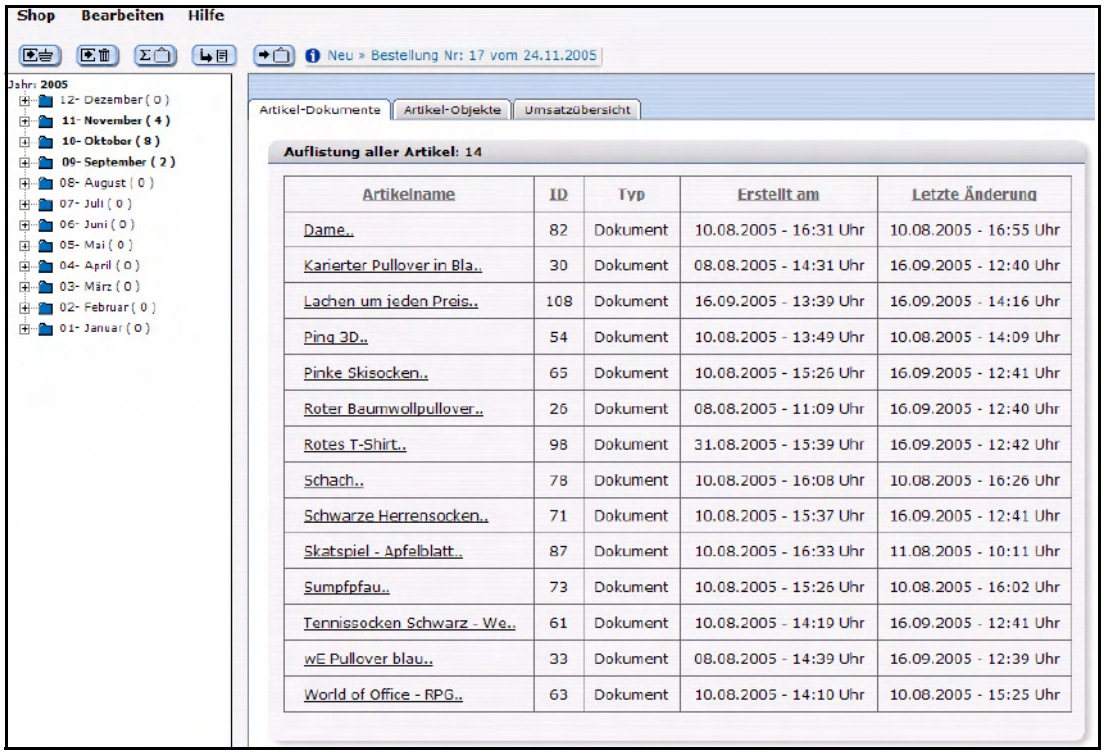
35.3.1.3 Artikel/Umsatz

Klicken Sie im Quickstart Menü auf den Button Artikel/Umsatz, um in die gleichnamige Ansicht umzuschalten. In dieser Ansicht finden Sie die Karteireiter Artikel-Dokumente, Artikel-Objekte und eine Umsatzübersicht (siehe Abb. 428).

Hinweis: Beachten Sie bitte, dass der Karteireiter *Artikel-Objekte* nur vorhanden ist, wenn Sie das *DB/Objekt Modul* installiert haben, Artikel-Objekte vorhanden sind

und die korrekte Klassen-ID in den Einstellungen gesetzt ist! (vgl. auch Abschnitt 35.3.1.1, "Grundeinstellungen,")

Abb. 428 *Artikel/Umsatz*-Ansicht: Artikel-Dokumente

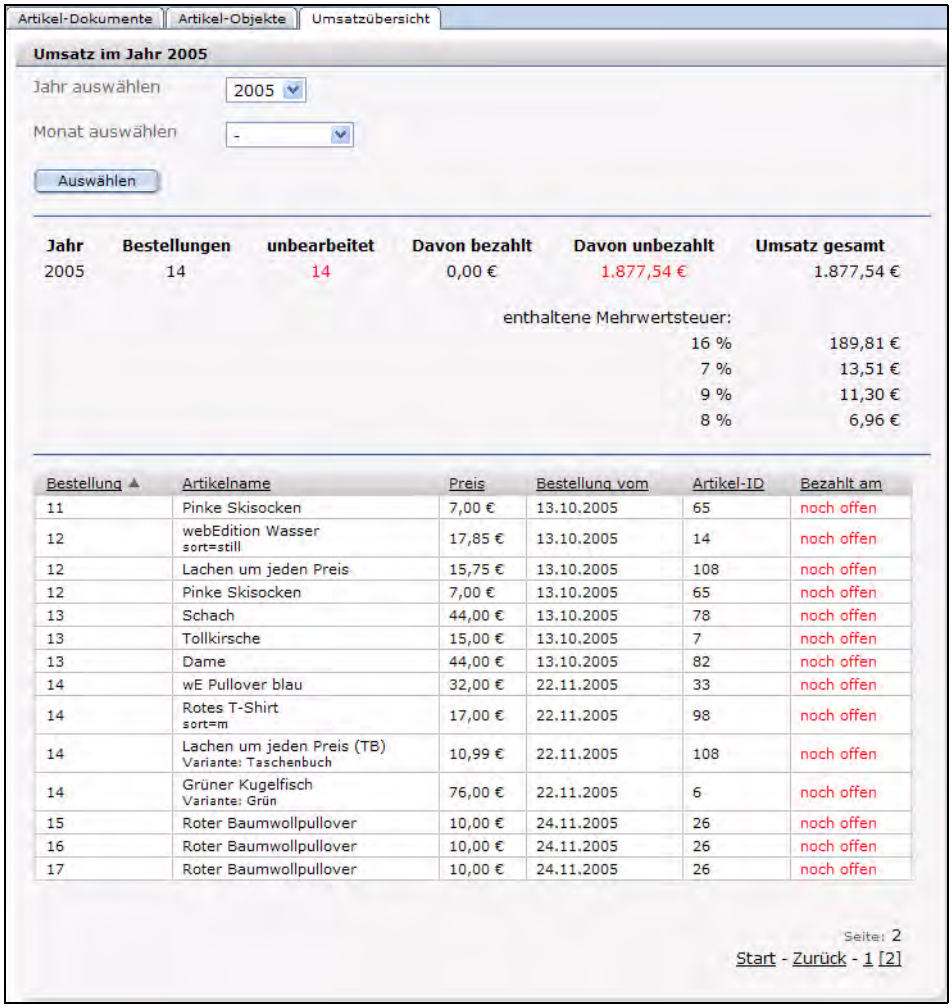


Artikelname	ID	Typ	Erstellt am	Letzte Änderung
Dame..	82	Dokument	10.08.2005 - 16:31 Uhr	10.08.2005 - 16:55 Uhr
Karierter Pullover in Bla..	30	Dokument	08.08.2005 - 14:31 Uhr	16.09.2005 - 12:40 Uhr
Lachen um jeden Preis..	108	Dokument	16.09.2005 - 13:39 Uhr	16.09.2005 - 14:16 Uhr
Ping 3D..	54	Dokument	10.08.2005 - 13:49 Uhr	10.08.2005 - 14:09 Uhr
Pinke Skisocken..	65	Dokument	10.08.2005 - 15:26 Uhr	16.09.2005 - 12:41 Uhr
Roter Baumwollpullover..	26	Dokument	08.08.2005 - 11:09 Uhr	16.09.2005 - 12:40 Uhr
Rotes T-Shirt..	98	Dokument	31.08.2005 - 15:39 Uhr	16.09.2005 - 12:42 Uhr
Schach..	78	Dokument	10.08.2005 - 16:08 Uhr	10.08.2005 - 16:26 Uhr
Schwarze Herrensocken..	71	Dokument	10.08.2005 - 15:37 Uhr	16.09.2005 - 12:41 Uhr
Skatspiel - Apfelblatt..	87	Dokument	10.08.2005 - 16:33 Uhr	11.08.2005 - 10:11 Uhr
Sumpfpfau..	73	Dokument	10.08.2005 - 15:26 Uhr	10.08.2005 - 16:02 Uhr
Tennissocken Schwarz - We..	61	Dokument	10.08.2005 - 14:19 Uhr	16.09.2005 - 12:41 Uhr
wE Pullover blau..	33	Dokument	08.08.2005 - 14:39 Uhr	16.09.2005 - 12:39 Uhr
World of Office - RPG..	63	Dokument	10.08.2005 - 14:10 Uhr	10.08.2005 - 15:25 Uhr

Hier können Sie sich alle Artikel (Dokumente und Objekte) anzeigen lassen. Klicken Sie auf einen Artikel, so wird im webEdition Hauptbildschirm der entsprechende Artikel geöffnet und kann dort sofort bearbeitet werden. Die Auflistung selbst ist tabellarisch mit den wichtigsten Informationen zu den entsprechenden Artikeln einschließlich der Information, ob der jeweilige Artikel Varianten hat. Die Liste ist durch Klick auf die entsprechende Überschrift sortierbar. Die Darstellung entspricht farblich den gewohnten webEdition Regeln, ein nicht veröffentlichter Artikel (Dokument oder Objekt) wird beispielsweise rot dargestellt.

Klicken Sie auf den Karteireiter *Umsatzübersicht*, um sich die Bestellungen eines bestimmten Kalenderjahres anzeigen zu lassen. Auch hier lassen sich die Auflistungen durch Klick auf eine Überschrift sortieren. Auch hier gibt es eine Farbkonvention- bereits bezahlte oder bearbeitete Bestellungen werden grün dargestellt.

Abb. 429 *Artikel/Umsatz*-Ansicht: *Umsatzübersicht*



35.3.2 Der Shop Modul Hauptbildschirm

Hier gibt es drei Dropdownmenüs: *Shop*, *Bearbeiten*, und *Hilfe*.

35.3.2.1 Das *Shop* Menü

Das Shop Menü enthält die folgenden Auswahlpunkte (siehe Abb. 430).

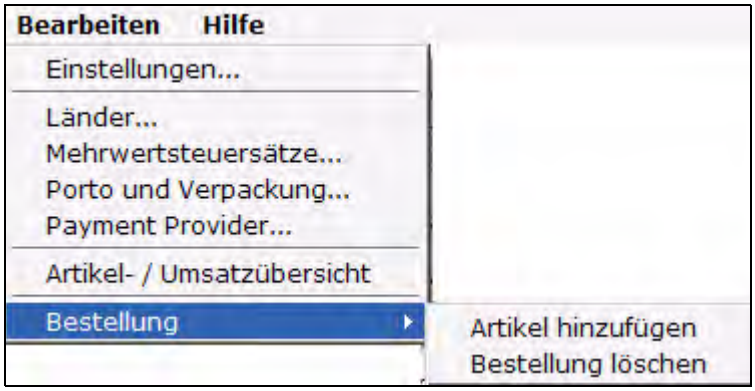
Abb. 430 Das *Shop* Dropdownmenü

- *Geschäftsjahr*.Wählen Sie hier das zu betrachtende Geschäftsjahr aus. Sobald das Systemdatum ein neues Jahr anzeigt, wird das neue Jahr in die Liste eingefügt.
- *Schließen*. Schließt das Shop Modul.

35.3.2.2 Das *Bearbeiten* Menü

Im *Bearbeiten* Menü (siehe Abb. 431) finden Sie die Menüpunkte *Einstellungen..., Länder..., Mehrwertsteuersätze..., Porto und Verpackung..., Payment Provider...* sowie den Punkt *Bestellung* mit den Unterpunkten *Artikel hinzufügen* und *Bestellung löschen*.

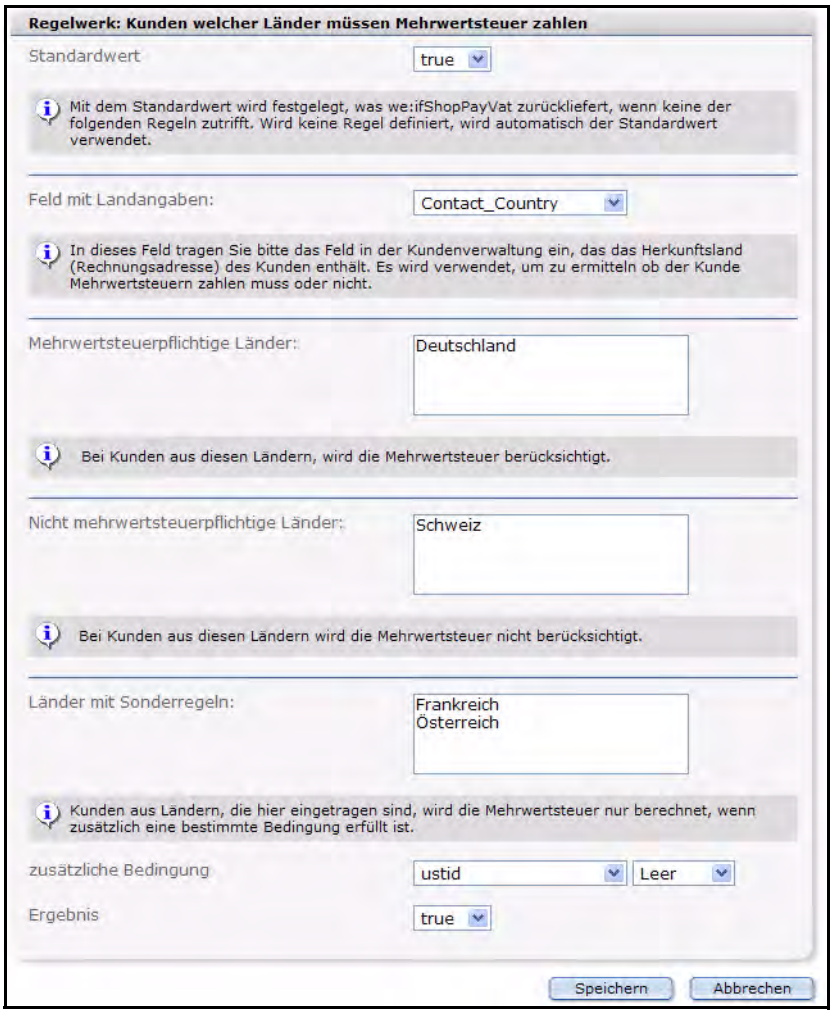
Abb. 431 Das *Bearbeiten* > *Bestellung* Dropdownmenü



Klicken Sie

- *Einstellungen*: Entspricht dem gleichnamigen *Quickstart* Button. Das Fenster *Grundeinstellungen* wird geöffnet (siehe Abschnitt 35.3.1.1).
- *Länder*: Ein Fenster wird geöffnet, in welchem Sie die länderspezifischen Regelungen bezüglich des Mehrwertsteuersatzes festlegen können.

Abb. 432 Länderspezifische Mehrwertsteuerregelungen



— *Standardwert*: Standardrückgabewert für <*we:ifShopPayVat*> falls keine der eingestellten Regeln zutrifft.

— *Landangabe*: In diesem Feld wird der Name des Felds in der Kundenverwaltung eingestellt, welches das Herkunftsland (Rechnungsadresse) enthält.

— *Mehrwertsteuerpflichtige Länder*: Länder, die immer MwSt. abführen müssen.

— *Nicht mehrwertsteuerpflichtige Länder*: Länder, die nie MwSt. abführen müssen. Geben Sie ja ein Land pro Zeile ein.

— *Länder mit Sonderregeln*: Für die Länder in dieser Liste gilt eine Sonderregel, die im Folgenden definiert werden kann.Geben Sie ja ein Land pro Zeile ein.

— *Zusätzliche Bedingung*: Das Feld in der Kundenverwaltung namens (z.B. : ustid) entspricht einer Bedingung (z.B. Leer), dann wird der hier eingestellte Wert zurückgegeben (z.B.: Ein Kunde muß MwSt. bezahlen (true), wenn er

keine ustid hat (ustid ist leer) und muss aus einem der definierten Länder stammen).

Beispiel
In einer Vorlage könnte dies folgendermassen aussehen:

```
<we:ifShopPayVat>
  Kunde muss Mehrwertsteuer bezahlen.
  (-> berechne Mehrwertsteuer)
<we:else />
  Kunde muss keine Mehrwertsteuer bezahlen.
</we:ifShopPayVat>
```

- *Mehrwertsteuersätze...*: Das Fenster *Mehrwertsteuersätze bearbeiten* wird geöffnet

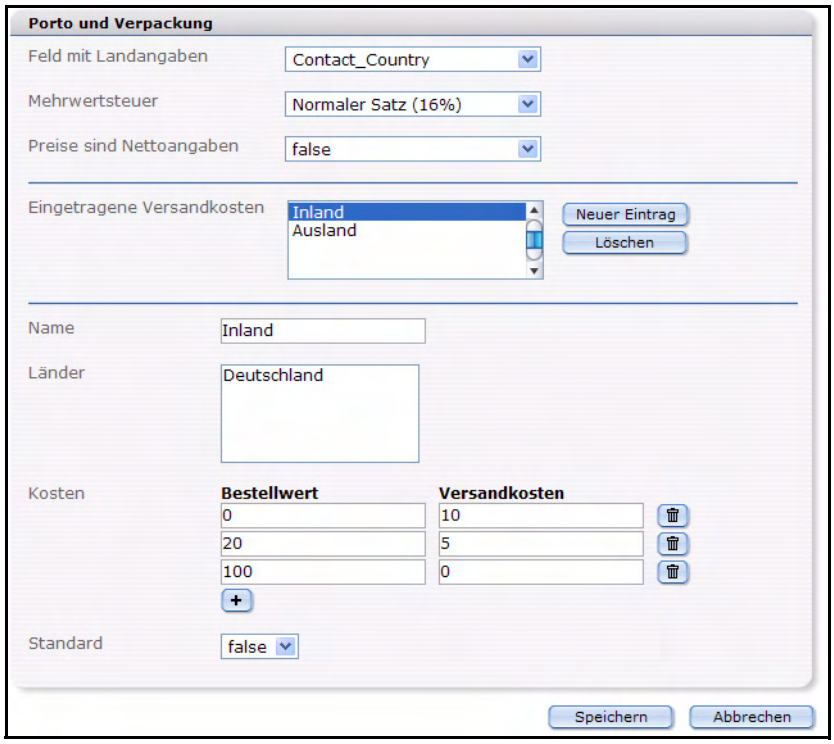
Abb. 433 Mehrwertsteuersätze bearbeiten

Hier können Sie unterschiedliche Mehrwertsteuersätze definieren. Wählen Sie für einen neuen Steuersatz einen entsprechenden Namen aus, geben die entsprechende Prozentzahl ein und legen fest, ob es sich um den Standardsteuersatz handeln soll. Klicken Sie dann auf *Speichern*.

Sollte einem Artikel kein Mehrwertsteuersatz zugewiesen sein, wird, falls vorhanden, der eingestellte Standardsatz genommen. Sind hier noch keine Werte eingetragen, wird aus Kompatibilitätsgründen noch der früher eingetragene MwSt.-satz verwendet. Die hier eingetragenen Mehrwertsteuersätze können dann sowohl von Shop-Dokumenten als auch von Shop-Objekten eingebunden werden. Dabei wird während des gesamten Einkaufsvorgangs ausschließlich mit der id des MwSt gearbeitet. Erst wenn die Bestellung abgeschlossen und in der Datenbank gespeichert wird, wird sie durch den zum Zeitpunkt der Bestellung gültigen Satz abgespeichert. Demnach ändert eine nachträgliche Anpassung der MwSt bereits abgeschlossene Bestellungen nicht mehr.

- *Porto und Verpackung...*: Das Fenster *Porto und Verpackung* wird geöffnet (Abb. 434)

Abb. 434 Porto und Verpackung-Fenster



— *Feld mit Landangaben*: In dieses Feld wählen Sie das Feld der Kundenverwaltung aus, in dem das Herkunftsland des Kunden gespeichert wird

— *Mehrwertsteuer*: Mehrwertsteuersatz, der für Porto und Verpackung gelten soll. Dieser kann aus den definierten Sätzen ausgewählt werden

— *Preise sind Nettoangaben:* Sind die Preisangaben netto oder brutto Preise. Dies ist vor allem im Shop Backend wichtig, alle diese Angaben werden beim Bestellvorgang mit gespeichert und bei der Bestellungsansicht berücksichtigt. Im Template selbst können diese Werte frei verwendet werden

— *Eingetragene Versandkosten*: Liste aller bisher eingetragenen Sätze

— *Name*: Nur intern verwendeter Name. Dieser wird bei *Eingetragene Versandkosten* verwendet

— *Länder*: Liste mit Ländern, für die diese Regel gelten soll. Jedes Land steht dabei in einer eigenen Zeile.

— *Kosten*: Die Abhängigkeit von Bestellwert und Versandkosten können in dieser Liste gestaffelt eingetragen werden. In diesem Beispiel kostet ein Einkauf bis 20 Euro 10 Euro Versandkosten, zwischen 20 und 100 Euro Bestellwert 5 Euro, und über 100 Euro nichts mehr.

— *Standard*: Wenn keine andere Regel der Versandkosten zutrifft, wird immer die Standardregel verwendet.

- *Payment Provider*: Klicken Sie auf *Bearbeiten* > *Payment Provider*, wird das *Payment Provider* Fenster geöffnet. Dies entspricht dem Klick auf den entsprechenden Quickstart Button (vgl. Abschnitt 35.3.1.2, "Payment Provider,").

- *Artikel- / Umsatzübersicht*: Klicken Sie auf *Bearbeiten* > *Artikel- / Umsatzübersicht*, wird die entsprechende Ansicht geöffnet (vgl. Abschnitt 35.3.1.3)
- Im Menüpunkt *Bestellung* können Sie die Punkte *Artikel hinzufügen* und *Löschen* auswählen:
  - *Artikel hinzufügen*: Hinzufügen von vorher definierten Artikeln zu der aktuellen Bestellung. Sie können diese Aktion auch über den entsprechenden Quickbutton ausführen.

Abb. 435 *Artikel hinzufügen* Quickbutton

  - *Löschen*: Löschen Sie die ausgewählte Bestellung. Sie können diese Aktion auch über den entsprechenden Quickbutton ausführen.

Abb. 436 *Löschen* Quickbutton

Hinweis: Um zu einer Bestellung einen Artikel hinzufügen zu können oder eine komplette Bestellung zu löschen, müssen Sie zunächst eine existierende Bestellung im Dateibaum ausgewählt haben.

35.3.2.3 Das Hilfe Menü

Das Hilfe Menü hat zwei Menüpunkte:

- *Info*... Information über die Version von webEdition und den Lizenzinhaber.
- *Hilfe*... Hier erreichen Sie die *webEdition Onlinehilfe*.

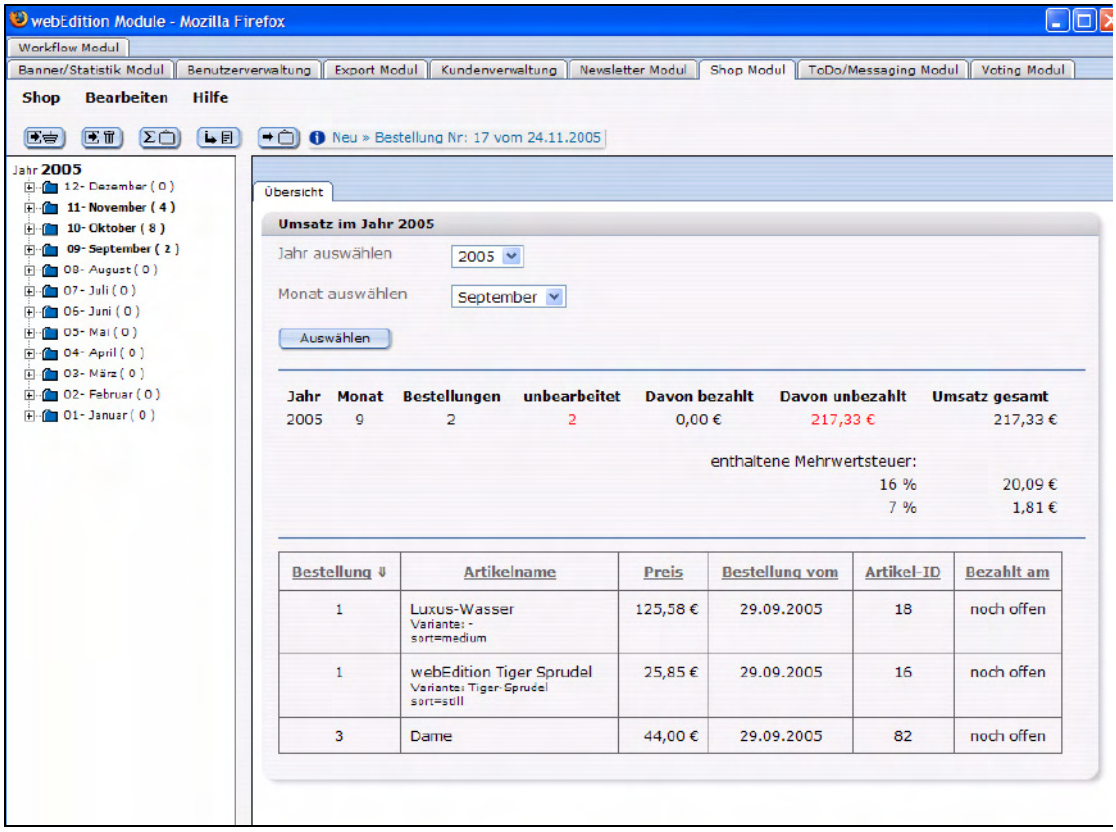
Hinweis: Beachten Sie bitte, dass eine Internetverbindung bestehen muß, um die Onlinehilfe zu benutzen.

35.4 Der Shop Modul Hauptbildschirm

Der Startbildschim teilt sich in zwei Bereiche auf (siehe Abb. 437):

- Explorermenü (auf der linken Seite)
- Bestellungsbearbeitung (auf der rechten Seite)

Abb. 437 Shop Modul Hauptbildschirm



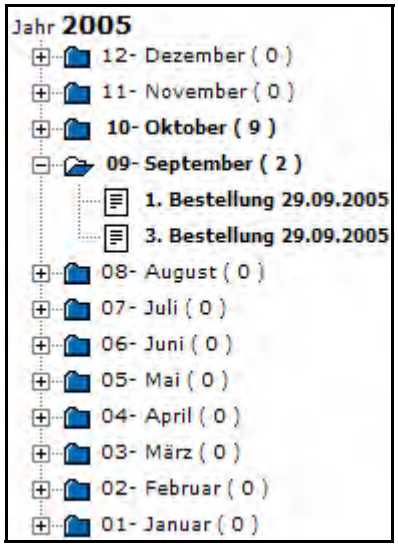


Abb. 438 Shop Explorermenü

35.4.0.1 Das Explorermenü

Das Explorermenü zeigt in Verzeichnisform alle über das Shop Modul abgewickelten Bestellungen eines Geschäftsjahres. Jeder Monat wird in einem separaten Ordner dargestellt. Durch einen Klick auf das "+"-Zeichen im Explorermenü öffnet sich das Monatsverzeichnis und alle Bestellungen werden sichtbar. Durch einen einfachen Klick auf eine Bestellung sehen Sie im rechten Teil des Fensters nun die Bestelldetails und können diese bearbeiten. Die Zahl in Klammern zeigt die Anzahl der Bestellungen in dem Monat.

35.4.0.2 Bestellungen bearbeiten

Hier gibt es die *Monatsübersicht* und die *Bestellbearbeitung*, die über das Explorermenü zu erreichen sind.

35.4.0.2.1 Monatsübersicht Durch einen einfachen Klick auf den Monat sehen Sie im rechten Teil des Fensters eine Übersicht, wie viele Bestellungen in diesem Monat bereits bearbeitet bzw. noch nicht bearbeitet wurden, sowie eine Übersicht des Gesamtumsatzes und der bereits bezahlten bzw. noch unbezahlten Rechnungen (siehe Abb. 439).

Abb. 439 Monatsauswertung

35.4.0.3 Die Ansicht *Bestellungsbearbeitung*

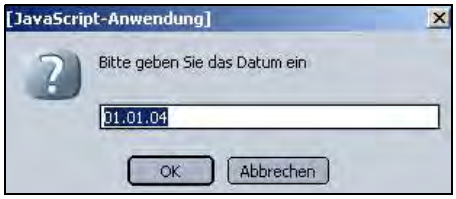
Durch einen einfachen Klick auf eine Bestellung sehen Sie im rechten Teil des Fensters nun die Bestelldetails (siehe Abb. 440). Diese können Sie nun bearbeiten.

Abb. 440 *Bestellungsbearbeitung*

Die Ansicht *Bestell- und Kundendaten* gibt Ihnen eine Übersicht über die Kundendaten sowie die bestellten Artikel.

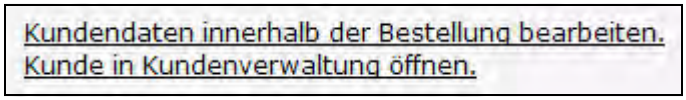
Durch einen Klick auf den *Bearbeiten* Button öffnet sich jeweils ein kleines Arbeitsfenster, in welchem Sie die entsprechenden Werte bearbeiten können (siehe Abb. 441).

Abb. 441 Bestellung bearbeiten



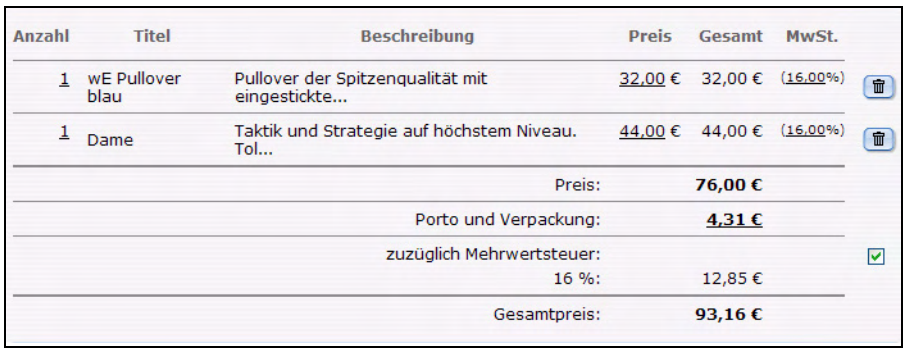
Unterhalb der Kundendaten finden Sie die beiden anklickbaren Links *Kundendaten innerhalb der Bestellung bearbeiten* sowie *Kunde in Kundenverwaltung öffnen*.

Abb. 442 Kundendaten bearbeiten (Auswahl)



Der Bereich *Bestellte Artikel* zeigt eine Tabelle mit Daten über Anzahl der Artikel, Name, Preis und Gesamtkosten einer Bestellung (siehe Abb. 443).

Abb. 443 *Bestellte Artikel*



Anzahl	Titel	Beschreibung	Preis	Gesamt	MwSt.	
1	wE Pullover blau	Pullover der Spitzenqualität mit eingestickte...	32,00 €	32,00 €	(16.00%)	
1	Dame	Taktik und Strategie auf höchstem Niveau. Tol...	44,00 €	44,00 €	(16.00%)	
		Preis:		76,00 €		
		Porto und Verpackung:		4,31 €		
		zuzüglich Mehrwertsteuer: 16 %:		12,85 €		
		Gesamtpreis:		93,16 €		

Sie können *Bestellte Artikel* bearbeiten, indem Sie z. B. auf die unterstrichene Zahl bzw. den Papierkorb-Button klicken. So können Sie beispielsweise Preise ändern oder einen Artikel löschen. Beachten Sie bitte auch die Checkbox, welche die Mwst.Berechnung aktiviert.

35.4.0.4 Bestelliste ansehen

Mit dem Karteireiter Alle Bestellungen des Kunden können Sie sich eine Übersicht aller Bestellungen eines Kunden anzeigen lassen (siehe Abb. 444). Wenn Sie auf die unterstrichene Bestellnummer oder auf das Datum klicken, zeigt webEdition die zugehörigen Bestelldaten an.

Abb. 444 Alle Bestellungen eines Kunden ansehen

36 Konfiguration des Shop Moduls

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie das Shop Modul sinnvoll konfigurieren. Hier erhalten Sie Informationen zu folgenden Themen:

- Abschnitt 36.1 "Varianten" auf Seite 381
- Abschnitt 36.2 "Warengruppen durch Kategorien" auf Seite 383
- Abschnitt 36.3 "Frei definierbare Felder" auf Seite 385
- Abschnitt 36.4 "Mehrwertsteuersätze" auf Seite 388
- Abschnitt 36.5 "Versandkosten" auf Seite 392

36.1 Varianten

Ab webEdition Version 3.5 ist es möglich, Varianten von Artikeln zu verwenden.

36.1.1 Variantierbare Shop-Artikel

Eine schon lange gewünschte Verbesserung des Shop-Moduls ist die Variantierung von Shop-Artikeln. Beim Verkauf ähnlicher Artikel ist es sehr mühsam, jedes Mal einen komplett neuen Artikel anzulegen, obwohl sich lediglich die Farbe unterscheidet. Ab webEdition 3.5 ist es nun möglich, für einen Shop-Artikel mehrere Varianten anzulegen. Diese besitzen alle Eigenschaften des Original Artikels und "überschreiben" lediglich die variantierten Elemente. Eine Artikel-Variante ist daher immer von dem Original-Artikel abhängig und kann nur in dessen Kontext aufgerufen werden.

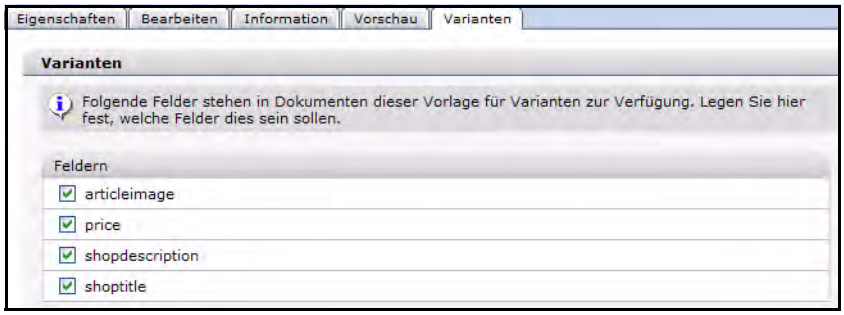
Momentan können nur Varianten von Shop-Artikeln angelegt werden, d.h. die Vorlage/ Klasse muß die shopspezifischen Felder *shopdescription*, *shoptitle* und *price* enthalten. Nur wenn diese Felder gefunden werden können, ist es möglich, Varianten zu erstellen.

Welche Artikel nun Varianten besitzen und welche Felder variieren können, wird direkt in der Klasse, bzw. der Vorlage festgelegt. Dabei werden sämtliche Felder, die Text oder Bild enthalten in einer Liste angezeigt. Per Checkbox kann nun festgelegt werden, ob und welche Felder für eine Variante verwendet werden sollen. Varianten zu einem konkreten Artikel erstellt man dann direkt bei besagtem Objekt/ Dokument.

36.1.2 Varianten in Artikel-Dokumenten

Um auf Dokumenten basierende Shop Artikel zu variantieren, muß auf der Vorlage zunächst festgelegt werden, welche Felder für eine Variante verwendet werden sollen. Varianten können nur erstellt werden, wenn die Vorlage die Shopspezifischen Felder shoptitle, shopdescription und price enthält. Ist dies der Fall, besitzt die Vorlage das neue Tab "Varianten". In der Varianten-Ansicht einer Vorlage erscheint nun eine Liste aller geeigneten Felder der Vorlage, die per Checkbox als Varianten-Feld gekennzeichnet werden können.

Abb. 445 Varianten Felder in der Vorlage



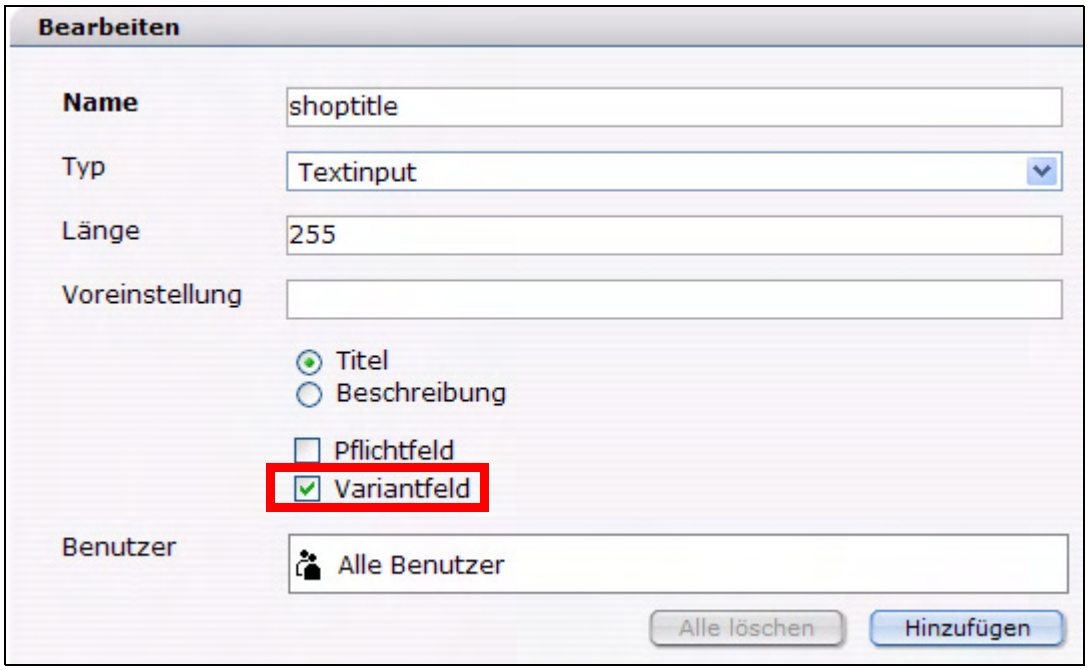
Hinweis: Varianten können nur für dynamische Dokumente angelegt werden!

Sind in einer Vorlage Varianten Felder festgelegt, haben alle Dokumente, die auf dieser Vorlage basieren, das neue Tab *Varianten*. Hier können die verschiedenen Varianten dann angelegt und gepflegt werden. Die Bearbeitung der einzelnen Varianten erfolgt analog zur Bearbeitung eines Blocks. Zusätzlich zu den in der Vorlage bestimmten Feldern wird zu jeder Variante ein zur internen Verwendung benötigtes Feld "Name" angelegt, über das die Variante dann aufgerufen werden kann (per Request `we_variant=<NAME>`).

36.1.3 Varianten in Artikel-Objekten

Wenn Objekte mit Varianten verwendet werden sollen, muss zunächst in der Klasse festgelegt werden, welche Felder der Variante zur Verfügung stehen sollen. Analog zu Varianten bei Dokumenten, erlaubt eine Klasse nur Varianten, wenn die Felder shoptitle, shopdescription und price existieren. Ob und welche Felder für Varianten benutzt werden sollen, kann dann direkt bei der Feldadministration festgelegt werden. Auch hier können nur Bild- oder Text-Felder für Varianten verwendet werden.

Abb. 446 Variantenfelder für Objekte in Klasse aktivieren



Objekt-Varianten werden analog zu Dokument-Varianten bearbeitet. Einzig der Vorschau Button fehlt hier, da es vom Arbeitsbereich abhängt, welche Vorlage zur Ansicht verwendet werden soll. Objekt-Varianten funktionieren nur, wenn in der Vorlage das we:tag <*we:useShopVariant* /> vorhanden ist. Auch hier wird zunächst das eigentliche Objekt initialisiert und bei Bedarf (`?we_variant=<NAME>`) von den Daten der Variante überschrieben. Ebenfalls muss <*we:useShopVariant* /> eingebunden werden, bevor das erste Feld ausgegeben wird.

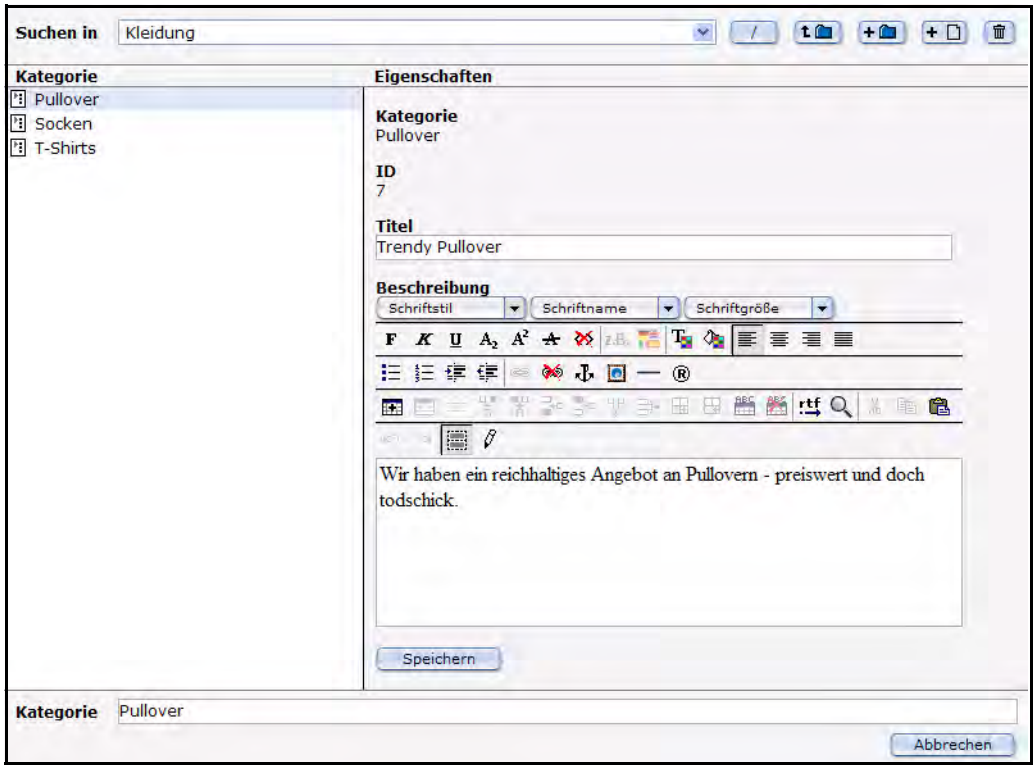
36.2 Warengruppen durch Kategorien

Online-Shops erfordern die Einteilung der angebotenen Artikel in Warengruppen. In webEdition kann dies über Kategorien realisiert werden. Dafür wurden die Kategorien um einige Funktionen erweitert.

36.2.1 Erweiterte Kategoriefunktionen

Kategorien können ab webEdition 3.5 mit einem Titel und Beschreibungstext versehen werden. Wählen Sie hierfür den Menüpunkt *Optionen* > *Kategorien* im webEdition Hauptbildschirm (siehe Abb. 447). Wählt man eine Kategorie aus, kann deren Titel und Beschreibung bearbeitet werden.

Abb. 447 Kategorie Ansicht



Diese Felder können nun über eine <*we:listview type="category"*> ausgegeben werden. Damit bieten sich weitere Einsatzgebiete an. Neben Kategoriename können nun auch Titel, Überschrift, Id und ParentId ausgegeben werden. Damit können diese Informationen auch bei einer listview über Dokumente oder Objekte verwendet werden.

36.2.2 *<we:listview type="category">*

Das Tag <we:listview type="category"> ist in Version 3.5 neu hinzugekommen. Damit ist es möglich, alle Einträge eines Kategorie-Ordners auszugeben.

Beispiel

`<we:listview type="category" parentid="5">` Erzeugt eine Listview über alle Kategorien, die sich im Kategorie-Ordner mit der id 5 befinden. Die ID eines Kategorie-Ordners kann man feststellen, indem man die Kategorie zum Bearbeiten öffnet oder man den Tag-Wizard verwendet. Darüberhinaus ist es möglich, die parentId über `$_REQUEST['we_parentid']` zu setzen. Sie können den Namen dieser request-Variablen über das Attribut *parentidname* selbst bestimmen. Wird keine parentid angegeben (weder als Attribut noch als request), wird eine Listview über das Root-Verzeichnis der Kategorien erstellt.

Mit dem Attribut categoryids können eine oder mehrere Kategorien angezeigt werden: `<we:listview type="category" categoryids ="7,9">`. Das Attribut *categoryids* kann auch in einer normalen *listview* benutzt werden. Es dient dann als Ersatz für das Attribut *categories*. Sollte *categories* und *categoryids* gesetzt sein, so hat *categoryids* immer Vorrang!

Innerhalb der Kategorie Listview können die einzelnen Felder der Kategorie wie gewohnt mit we:field angezeigt werden. Es gibt folgende Keys (Namen der Felder):

- *ID* oder *WE_ID* = ID der Kategorie
- *Category* = Name der Kategorie
- *ParentID* = ID der Eltern Kategorie
- *Title* oder *WE_TITLE* = Titel der Kategorie
- *Description* oder *WE_DESCRIPTION* = Beschreibungstext der Kategorie
- *Path* oder *WE_PATH* = Pfad der Kategorie

Auch hier kann das Attribut *hyperlink="true"* verwendet werden. Gegebenenfalls wird dann ein Link auf dasselbe Dokument mit der request-Variablen *we_parentid* (bzw. parentidname) gesetzt. Innerhalb des *<we:repeat>* Tags kann nun mit dem Tag *<we:ifHasChildren>* abgefragt werden, ob der aktuelle Kategorie-Ordner Kategorein enthält. Ab Version 3.5 ist es möglich, verschachtelte Lisviews zu erstellen! Hier ein einfaches Beispiel, wie man eine hierarchische Auflistung der Kategorien erreichen kann:

```
<we:listview rows="2" type="category" name="outer">
  <we:repeat>
    <b><we:field name="Category" hyperlink="true"></b><br>
    <we:field name="Title"><br>
    <we:field name="Description">
    <we:setVar to="global" nameto="cat" from="listview"
namefrom="Category" />
    <we:ifHasChildren>
      <i>Die Kategorie hat Kinder</i><br>
    </we:ifHasChildren>
   <we:listview type="document" categories="\$cat" name="inner"
rows="2">
      <we:ifFound>
        <we:repeat>
          - <we:field name="WE_PATH" type="text"
hyperlink="true"><br />
```

```
          </we:repeat>
          - <we:back>back</we:back>
          - <we:next>next</we:next>
        </we:ifFound>
      </we:listview>
    </we:repeat>
    <we:back>back</we:back>
    <we:next>next</we:next>
  </we:listview>
```

Mit diesen Möglichkeiten kann man nun sehr komfortabel mehrdimensionale Warengruppen darstellen.

36.2.3 *<we:category>*

<we:category> konnte bisher nur Informationen über die Kategorie(n) des aktuellen Dokuments ausgeben. Dieses wurde um das Attribut *field* und *id* erweitert. Das Attribut *field* erlaubt den Zugriff auf die neu hinzugekommenen Felder der Kategorie, mit dem Attribut *id* kann eine bestimmte Kategorie (unabhängig vom Dokument) ausgelesen werden.

Beispiel

- `<we:category field="Title" />` gibt den Title der Kategorie des aktuellen Dokuments (oder Listvieweintrags innerhalb von Listviews) aus
- `<we:category field="Description" />` gibt die Beschreibung der Kategorie des aktuellen Dokuments (oder Listvieweintrags innerhalb von Listviews) aus
- `<we:category id="7" />` gibt den Namen der Kategorie mit der id 7 aus
- `<we:category id="7" field="Description" />` gibt die Beschreibung der Kategorie mit der id 7 aus

36.3 Frei definierbare Felder

Im Shop ab webEdition Version 3.5 sind nun auch freie Eingabefelder für Shopartikel realisierbar. Dadurch ist es ohne Varianten möglich, spezielle Werte eines Artikels erst vom Kunden einstellen zu lassen (z.B. Größen oder Farben von Artikeln). Der Shopbetreiber kann für diese freien Felder dann entweder Werte festlegen (->Select-Menü) oder ein freies Eingabefeld zur Verfügung stellen, in das der Kunde dann einen gewünschten Text selbst eintragen kann.

Neben freien Feldern in Shop-Artikeln können auch freie Felder zu einer Bestellung hinzugefügt werden, die dann im webEdition Shop Modul angezeigt werden. Damit können beispielsweise Kommentare direkt bei der Bestellung mit abgespeichert werden. Alle Eingabefelder des arrays `we_sacf (shop article custom field)` werden bei einem Artikel, die Einträge des arrays `we_sccf (shop cart custom field)` innerhalb des Warenkorbs gespeichert.

36.3.1 Frei definierbare Felder in Shop-Artikeln

Mit dem Tag <we:shopField> können auf einer Shop-Artikel Seite Eingabefelder erzeugt werden. Wird ein Artikel dann in den Warenkorb gelegt, werden diese Felder im Warenkorb gespeichert. Dies ist sowohl für Dokument- als auch für Objekt-Artikel möglich. Zusätzlich werden diese freien Felder in einem eigenen Feld des Dokuments

(im Warenkorb) gespeichert, um sie später wieder erkennen zu können. <we:shopField> erzeugt dabei beliebige Eingabefelder mit bestimmtem Namen. Wird der Artikel (mitsamt eigener Felder) dann über ein Formular an den Warenkorb übertragen, werden diese Felder einfach zu dem Artikel hinzugefügt. Es ist möglich, beliebig viele freie Felder zu definieren und mit dem Artikel zu speichern. Die Zielseite dieses Formulars muss den Tag <we:createShop> enthalten, damit die Felder angelegt werden können.

Wird eine Bestellung in die Datebank geschrieben (we:writeShopdata), stehen die freien Felder direkt bei den normalen Feldern des bestellten Artikels (strSerial). Um sie auch im Nachhinein noch unterscheiden zu können, wird zusätzlich ein Array (we_sacf), der sämtliche Namen der freien Felder enthält, mit gesichert.

<we:shopField> hat folgende Parameter:

- *name*: Name des Feldes, mit diesem Namen wird das Feld im Artikel (Warenkorb) gespeichert.
- *reference*: Legt fest, ob das freie Feld zu einem Artikel oder dem Warenkorb gehört.
- *shopname*: Name des Shops, der verwendet wird
- *type*: Legt fest, welches Eingabefeld erzeugt werden soll
- *value*: vorbelegter Wert
- *values*: Kommaseparierte Liste für type="choice" und "select"
- *checked*: Legt fest, ob die Checkbox aktiviert ist
- *mode*: Nur für type=choice. Es können dann mehrere Werte ausgesucht werden, diese werden kommasepariert angehängt
- *xml*: Eingabefeld xhtml konform erstellen

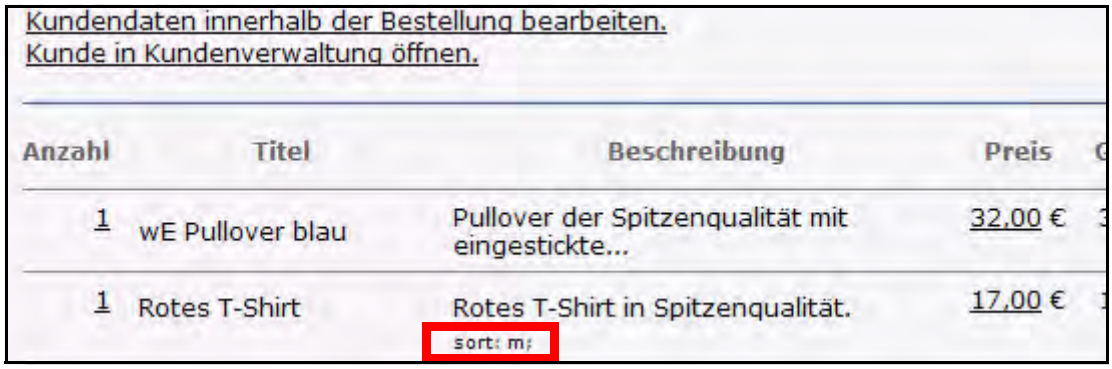
Abhängig von *reference* von *we:shopField* variieren die Namen der erzeugten Eingabefelder. Bei *reference="article"* wird ein Eingabefeld erzeugt, das zu einem Artikel hinzugefügt wird, dieses hat den Namen *we_sacf[<name>]*.

Diese freien Felder sind in jedem Artikel des Warenkorbs gespeichert und können ganz normal über *we:field* oder auch *we:shopfield ... type="print"* innerhalb einer *we:listview* über den Warenkorb ausgegeben werden.

```
<table>
<we:repeatShopItem shopname="demoshop">
<tr>
  <td><we:field name="shoptitle" hyperlink="true"></td>
  <td><we:field name="sort"></td>
  ...
</tr>
</we:repeatShopItem>
</table>
```

In der Bestellungsansicht im Shopmodul sind diese freien Felder jeweils unter der Beschreibung des Artikels sichtbar.

Abb. 448 Frei definiertes Feld in Artikel



36.3.2 Frei definierbare Felder in Bestellungen

Analog zu freien Feldern eines Artikels arbeiten die freien Felder in der Bestellung. Dabei wird allerdings we:shopField reference="cart" verwendet. Auch hier können beliebig viele freie Felder zu einer Bestellung hinzugefügt werden. Die freien Bestellungsfelder werden in der Bestellungsansicht des Shops angezeigt, können während der Bestellung allerdings auch über <we:shopField type="print" ../> ausgegeben werden. Diese Felder werden zur Eingabe wie folgt verwendet

```
Kommentar:
<we:shopField reference="cart" name="shop_comment"
shopname="demoshop" type="textarea" />
```

Will man diesen dann nochmal ausgeben, um ihn zum Beispiel per Mail zu verschicken oder als Kontrolle für den User, kann folgende Syntax verwendet werden:

```
Kommentar:
<we:shopField reference="cart" name="shop_comment"
shopname="demoshop" type="print" />
```

hierbei wird das Feld lediglich ausgegeben.

Auch hier ist zu beachten, dass die Seite, auf die das Formular abgeschickt wird, unbedingt *we:createShop* enthalten muss. Die Felder werden dann bei der zugehörigen Bestellung aufgelistet.

Abb. 449 Frei Felder in Bestellung

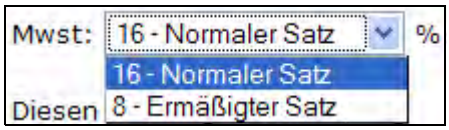
Diese Felder können nach Klick auf das entsprechende Icon gelöscht oder bearbeitet werden.

36.4 Mehrwertsteuersätze

36.4.1 Mehrwertsteuersatz einem Dokument zuordnen

Mit <we:shopVat> kann einem Artikel ein bestimmter Mehrwertsteuersatz zugewiesen werden. Dabei wird eine Liste mit der im Shop-Modul eingetragenen Sätze generiert, aus der man den gewünschten auswählen kann. <we:shopVat type="select" /> erzeugt beispielsweise eine Dropdownauswahl im Bearbeiten Modus des Dokuments mit den definierten Steuersätzen

Abb. 450 Steuersätze im Dropdown Menü



Mit `<we:shopVat id="1" />` kann man den Mehrwertsteuersatz der gewählten Id ausgeben. Dies ist sinnvoll, um bspw. im Warenkorb verschiedene MwSt-Sätze getrennt ausweisen zu können.

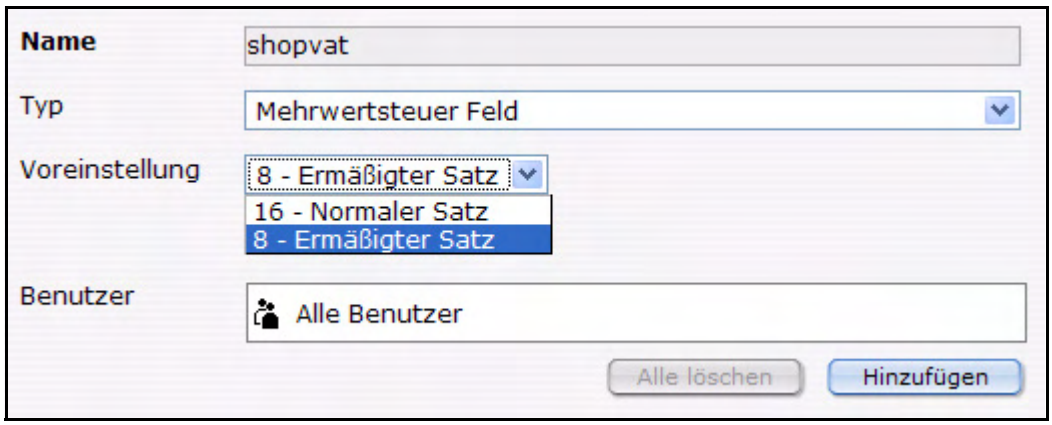
36.4.2 Mehrwertsteuersätze einem Objekt zuordnen

Werden Objekte als Shop Artikel verwendet, können diese auch die oben beschriebenen Mehrwertsteuersätze verwenden. Dazu wurden Klassen ab Version 3.5 der Feldtyp *shopVat* (Mehrwertsteuer Feld) hinzgefügt. Der Name *shopvat* ist eine Konstante und kann nicht verändert werden. Objekte einer Klasse mit diesem Feld können den Mehrwertsteuersatz dann analog zu Dokumenten aus den im Shop Modul eingepflegten Sätzen auswählen. Die Ausgabe des Mehrwertssteuersatzes auf der Web-Site erfolgt dann wie bei anderen Elementen über

```
<we:field type="shopVat" /> respektive <we:var type="shopVat" />
```

.

Abb. 451 Steuersatz mit *shopvat* in Klasse



36.4.3 Mehrwertsteuersätze verwenden

Mit <we:shopVat /> bei Dokumenten, bzw. <we:field type="shopVat" /> oder <we:var type="shopVat" /> bei Objekten oder Listviews (auch Warenkorb) werden Mehrwertsteuersätze auf der Web-Site ausgegeben.

Um ein möglichst reibungsloses Arbeiten mit Mehrwertsteuersätzen zu ermöglichen, werden diese auf der kompletten Web-Site über Ihre Id angesprochen. Dies bietet zahlreiche Möglichkeiten, mit den verschiedenen Sätzen zu arbeiten und ermöglicht es, die Sätze nachträglich zu verändern, ohne die Funktionalität der zugrunde liegenden Vorlagen zu beeinflussen. Das Tag *<we:ifShopVat id="...">* kontrolliert, ob das aktuelle Dokument, bzw. der aktuelle Eintrag in einer Listview den Mehrwertsteuersatz mit der angegebenen Id hat. Dadurch kann man auf einfache Weise verschiedene Mehrwertsteuersätze getrennt zusammenrechnen und ausweisen. Ein Warenkorb könnte bspw. folgendermaßen aussehen.

```
<we:repeatShopItem shopname="demoshop">
  <tr>
    <td><we:field name="shoptitle" hyperlink="true" /></td>
    <td class="shoppingCartNumber">
      <we:showShopItemNumber shopname="demoshop" />
    </td>
    <td class="shoppingCartNumber textBold">
      <we:calculate sum="totalPrice" num_format="german">
       <we:showShopItemNumber type="print" shopname="demoshop" /> *
        <we:field name="price" />
      </we:calculate> &euro;
    </td>
  </tr>
  <we:ifShopPayVat>
    <we:ifShopVat id="1">
      <we:calculate print="false" sum="totalVat1">
      <we:showShopItemNumber type="print" shopname="demoshop" /> *
        <we:field name="price" /> /
         100 *
        <we:field type="shopVat" />
      </we:calculate>
    </we:ifShopVat>
    <we:ifShopVat id="2">
      <we:calculate print="false" sum="totalVat2">
       <we:showShopItemNumber type="print" shopname="demoshop" /> *
        <we:field name="price" /> /
        100 *
        <we:field type="shopVat" />
      </we:calculate>
    </we:ifShopVat>
  </we:ifShopPayVat>
</we:repeatShopItem>
```

In obigem Beispiel werden je nach Id des verwendeten Mehrwertsteuersatzes unterschiedliche Summen der kompletten Mehrwertsteuer berechnet. Je nachdem, welche Mehrwertsteuern existieren, werden dadurch die Summen "totalVat1" und/oder "totalVat2" berechnet. Dies kann man dann, sofern sie existieren, gesondert ausgeben und zum ebenfalls berechneten Totalpreis hinzuaddieren.

```
<we:ifVarSet name="totalVat1" type="sum">
  <tr>
    <td class="shoppingCartNumber">zzgl. MwSt. <we:shopVat id="1"
/>%</td>
    <td class="shoppingCartNumber">
      <we:sum name="totalVat1" num_format="german" /> &euro;
    </td>
  </tr>
```

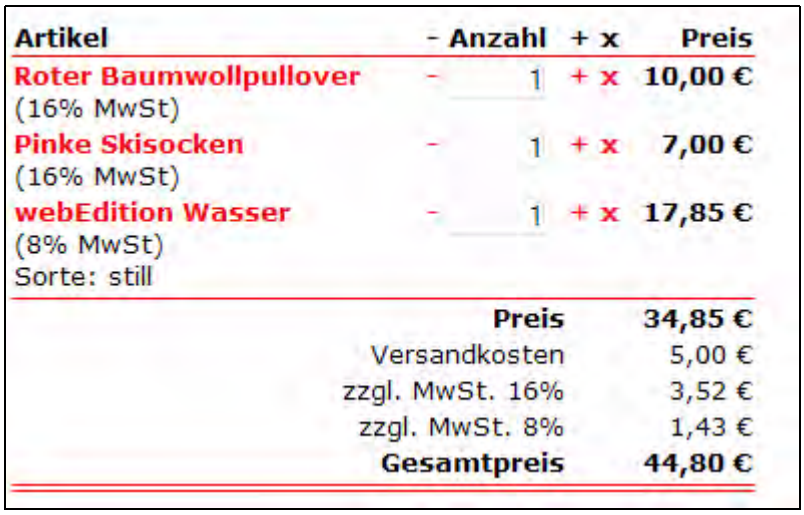
```
</we:ifVarSet>
<we:ifVarSet name="totalVat2" type="sum">
  <tr>
    <td class="shoppingCartNumber">zzgl. MwSt. <we:shopVat id="2"
/>%</td>
    <td class="shoppingCartNumber">
      <we:sum name="totalVat2" num_format="german" /> &euro;
    </td>
  </tr>
</we:ifVarSet>
```

Diese beiden Summen müssen dann nur noch zum berechneten Preis addiert werden und der Warenkorb ist fertig.

```
<tr>
  <th class="shoppingCartNumber">Gesamtpreis</th>
  <td class="shoppingCartNumber textBold">
    <we:calculate num_format="german">
      <we:sum name="totalVat1" /> +
      <we:sum name="totalVat2" /> +
      <we:sum name="totalPrice" /></we:calculate> &euro;
  </td>
</tr>
```

Die hier erzeugte Seite könnte dann folgendermaßen aussehen

Abb. 452 Artikel mit ausgewiesener Mehrwertsteuer



Artikel	- Anzahl + x	Preis
Roter Baumwollpullover (16% MwSt)	- 1 + x	10,00 €
Pinke Skisocken (16% MwSt)	- 1 + x	7,00 €
webEdition Wasser (8% MwSt) Sorte: still	- 1 + x	17,85 €
	Preis	34,85 €
	Versandkosten	5,00 €
	zzgl. MwSt. 16%	3,52 €
	zzgl. MwSt. 8%	1,43 €
	Gesamtpreis	44,80 €

36.4.4 Mehrwertsteuersätze im Warenkorb

Erst, wenn eine Bestellung abgeschlossen wird, und sämtliche Artikeldaten in der Datenbank gespeichert werden, werden auch die verwendeten Mehrwertsteuersätze als Wert abgespeichert. Damit wird verhindert, dass nachträgliche Änderungen der Mehrwertsteuersätze bereits bestehende und abgeschlossene Bestellungen noch verändern. Der Mehrwertsteuersatz wird, wie alle anderen zu Artikeln gehörenden Felder im Feld strSerial bei den serialisierten Artikeldaten gespeichert. Im Backend des Shop Moduls können Bestellung hinsichtlich der Mehrwertsteuer noch nachträglich bearbeitet werden. Zum einen können die Mehrwertsteuersätze einzelner Artikel noch verändert werden, darüber hinaus kann für die komplette Bestellung eingestellt werden, ob Mehrwertsteuer berechnet werden sollen oder nicht.

Eine Bestellung mit Varianten und benutzerdefinierten Feldern kann dann folgendermaßen aussehen:

Abb. 453 Steusätze in der Bestellungsübersicht

Anzahl	Titel	Beschreibung	Preis	Gesamt	MwSt.	
1	Luxus-Wasser	Exquisites Wasser. Dieses Wasser stellt bei w... Variante: - sort: medium;	125,58 €	125,58 €	(16,00%)	
1	webEdition Tiger Sprudel	Ganz neu im Angebot, jetzt mit Mineralien ver... Variante: Tiger-Sprudel sort: still;	25,85 €	25,85 €	(7,00%)	
		Preis:		151,43 €		
		Porto und Verpackung:		5,00 €		
		zuzüglich Mehrwertsteuer:				
		16 %:		20,89 €		
		7 %:		1,81 €		
		Gesamtpreis:		179,13 €		

Will man nachträglich den Mehrwertsteuersatz eines Artikels verändern, muss man diesen lediglich anklicken und den gewünschten neuen Wert in die sich öffnende Eingabeaufforderung eingeben. Zusätzlich kann in der Bestellungsansicht nachträglich entschieden werden, ob die Mehrwertsteuer berechnet werden soll. Je nachdem, ob die Versandkosten netto bzw. brutto Angaben waren, bzw. ob die im Warenkorb gespeicherten Daten als netto/brutto Preise eingepflegt wurden, werden die Preise in der Bestellung dann neu berechnet

36.4.5 Mehwertsteuerspezifische we:tags

36.4.5.1 we:ifShopPayVat

Mit <we:ifShopPayVat> wird der umschlossene Inhalt nur angezeigt, wenn der eingeloggte Kunde auch Mehrwertsteuern zahlen muss. Ob ein Kunde Steuern zahlen muss, hängt hauptsächlich vom Land ab, in das die Ware geliefert werden muss. Dazu können im Shop Modul unter Bearbeiten > Länder Regeln definiert werden.

36.4.5.2 we:ifShopVat

Mit *<we:ifShopVat>* kann kontrolliert werden, ob ein Artikel einen bestimmten Mehrwertsteuersatz hat. Dieser Tag wird in Shops eingesetzt, die mit mehreren Mehrwertsteuersätzen arbeiten.

36.4.5.3 we:shopVat

Mit *<we:shopVat>* kann einem Shop-Artikel ein Mehrwertsteuersatz der im Shop Modul angelegten Sätze zugewiesen werden. Ist das Attribut *id* vergeben, wird lediglich der Mehrwertsteuersatz mit der angegebenen Id zurückgegeben.

36.4.5.4 we:field type="shopVat"

Liefert innerhalb einer *we:listview* Warenkorb, *we:object* den Mehrwertsteuersatz des aktuellen Artikels/ Eintrags zurück.

36.4.5.5 we:var type="shopVat"

Analog zu *we:field type="shopVat"* wird hier bei Detailseite eines Objekts der zugehörige Mehrwertsteuersatz zurückgegeben

36.4.5.6 we:writeShopData netprices="true|false" usevat="true”

Bei <*we:writeShopData*> kann man nun angeben, ob es sich bei den übergebenen Preisen um Netto oder Brutto Preise handelt. Und ob die verschiedenen Mehrwertsteuern berücksichtigt werden sollen, oder nicht. Default-Wert für beide Angaben ist auf true, d.h. per Default werden Netto Preise angenommen und die Mehrwertsteuer mit berücksichtigt.

36.4.5.7 we:ifVarSet type="sum"

Kontrolliert, ob die Variable des Typs *sum* (entsteht durch <we:calculate sum="..." >) gesetzt ist oder nicht.

36.4.5.8 we:ifNotVarSet type="sum"

Analog zu we:ifVarSet type="sum"

36.5 Versandkosten

36.5.1 Versandkosten auf der Webseite

Auf die definerten Porto und Versandkosten kann auch über we:tags zugegriffen werden, je nach Bestellwert und Herkunftsland des eingeloggten Kunden wird der passende Satz ermittelt und zurückgegeben. Dabei werden allerdings nur die eingetragenen Kosten zurückgegeben, diese können dann wie gewünscht auf der Seite verwendet werden. Definiert werden diese Kosten wie in Abschnitt 35.3.2.2 dargestellt.

Die Mehrwertsteuer setzt sich aus der Mwst. des Preises und der Versandkosten zusammen. Diese wurde in der Vorlage über <*we:calculate*> berechnet. Auf die verschiedenen Versandkosten kann man mittels des <*we:shipping*>-Tags zugreifen. Folgendes Beispiel zeigt den Einsatz von <*we:shipping*>.

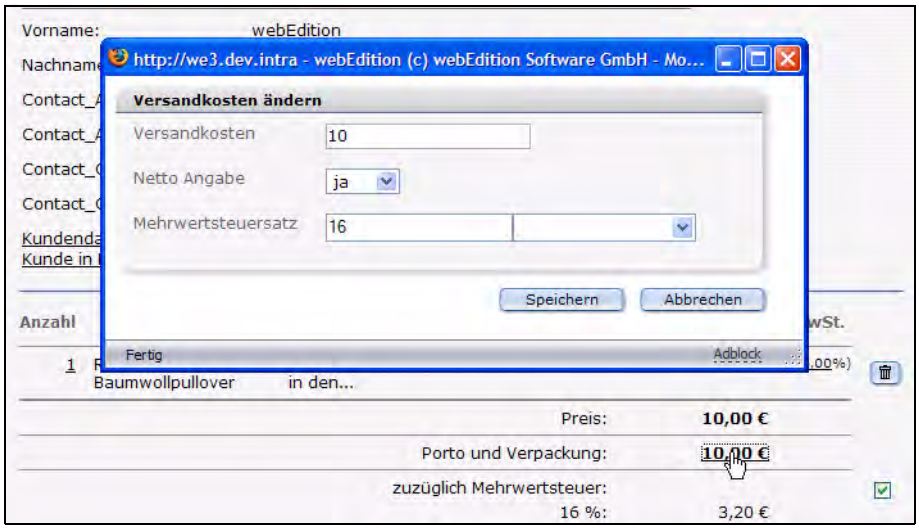
```
<tr>
  <th>Preis</th>
  <td><we:sum name="totalPrice" num_format="german" /> €</td>
</tr>
<tr>
  <th>Versandkosten</th>
  <td><we:shipping sum="totalPrice" num_format="german" /> €</td>
    <we:calculate print="false" sum="totalVat1">
      <we:shipping sum="totalPrice" />/100*<we:shopVat id="1" />
    </we:calculate>
</tr>
<tr>
  <th>zzgl. MwSt.</th>
  <td><we:sum name="totalVat1" num_format="german" /> €</td>
</tr>
<tr>
  <th>Gesamtpreis</th>
  <td>
    <we:calculate num_format="german">
      <we:shipping sum="totalPrice" num_format="german" />
      +  <we:sum name="totalVat1" />
      +  <we:sum name="totalPrice" />
    </we:calculate> €
  </td>
</tr>
```

In diesem Beispiel werden die Versandkosten angezeigt und zu den Gesamtkosten hinzugefügt. Außerdem wird die Mehrwertsteuer der Versandkosten errechnet, mit den anderen Mehrwertsteueranteilen addiert und ebenfalls auf den Gesamtpreis aufgeschlagen.

36.5.2 Versandkosten bei Bestellungen

Beim Bestellvorgang werden die zu diesem Zeitpunkt gültigen Versandkosten und alle zugehörigen Informationen ermittelt und mit der Bestellung abgespeichert. Innerhalb des Shop Moduls werden die fälligen Versandkosten dann angezeigt und zum Gesamtpreis hinzuaddiert.Darüber hinaus können diese Protokosten nachträglich bearbeitet werden, dazu klickt man einfach die Portokosten an und kann dann alle, das Porto betreffende Daten für diese Bestellung bearbeiten.

Abb. 454 Versandkosten bei Bestellung verändern



Hinweis: Tag ab Version 3.5: <*we:shipping*>: Mit we:shipping kann auf die im Shop Modul eingepflegten Versandkosten zugegriffen werden. Anhand des Bestellwerts und dem Herkunftsland des eingeloggten Kunden werden die passenden Versandkosten ermittelt und zurückgegeben. Der Pflichtparameter sum="" übergibt dabei den Namen der we:sum, die den Warenwert der Bestellung enthält. Das Ergebnis von we:shipping kann im Template weiterverarbeitet werden und z.B. mit einem we:calculate zum Warenkorb hinzuaddiert werden.

37 Anbindung an Paymentprovider

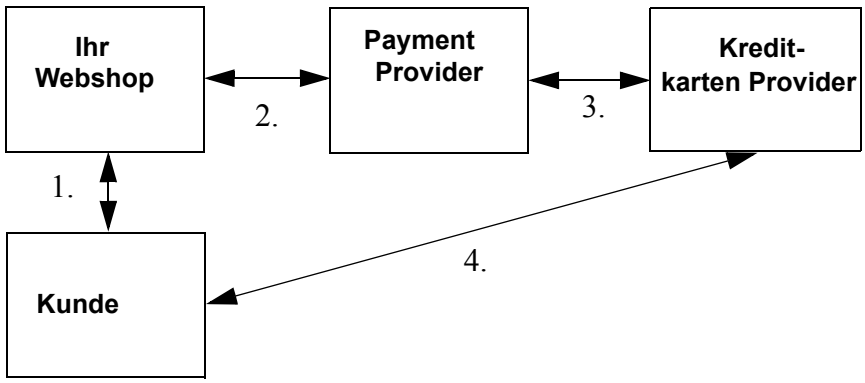
Im folgenden Kapitel erfahren Sie Richtlinien für die Anbindung an einen Paymentprovider.

Hinweis: Die Schnittstellen zu einem Paymentprovider sind im webEdition Shop Modul sehr offen gehalten, da jeder Paymentprovider seine eigenen Schnittstellen hat. Daher enthält webEdition keine speziellen, proprietären Schnittstellen für Paymentprovider.

37.1 Paymentprovider Transaktionsmodell

Abb. 455 zeigt eine typische Transaktionsvereinbarung:

Abb. 455 Online Shop Transaktionen



Exemplarisch werden zwei Wege beschrieben, Ihren Shop an einen Paymentprovider anzubinden:

- Gesamtpreis übergeben
- Jeden Artikel einzeln übergeben

37.2 PayPal einbinden

Den Einstellungsdialog für PayPal erreichen Sie über Bearbeiten > Payment Provider, den gleichnamigen Quchickstart Button oder den Payment Provider Button. Das Payment Provider Fenster wird geöffnet.

Abb. 456 Payment Provider Einstellungen: PayPal

Abb. 457 Formular für personenbezogene Angaben

Um eine Zahlungsabwicklung mit PayPal komfortabel gestalten zu können, werden einige personenbezogen Daten benötigt. Dazu gehören auch Adressangaben. Jene Daten, welche in diesem Dialog über die Selectboxen zur Verfügung stehen (Angelegt und/oder administriert wird der entsprechende Inhalt dieser Selectboxen in der Kundenverwaltung) und ausgewählt werden, müssen beim Erstellen eines Shop-Formulares zum Zwecke der Erfassung von personenbezogenen Daten berücksichtigt werden. Wähle Sie z.B. zur Übertragung des Vornamens die Option *Forename* in der Selectbox aus, muss dies auch im Quelltext des Formulares im Shop beim Feld *Vornamen* entsprechend berücksichtigt werden.

Für das Formular wurde folgender XHTML Quelltext verwendet:

```
<we:form id="self" pass_id="customerData" name="userform">
<we:sessionField name="ID" type="hidden" />
<we:sessionField name="UserGroup" type="hidden"
value="webCustomer" />
<we:sessionField name="Username" type="hidden" autofill="true" />
<we:sessionField name="Password" type="hidden" autofill="true" />
   <fieldset>
      <legend> Rechnungsadresse </legend>
       <p>
        <label for="s[Salutation_Salutation]"> Anrede: </label>
    <we:sessionField name="Salutation_Salutation" type="textinput"
class="select" choice="on" options="Herr,Frau"
id="s[Salutation_Salutation]" />
```

```
   </p>
   <p>
   <label for="s[Forename]"> Vorname*: </label>
  <we:sessionField name="Forename" type="textinput" class="inputs"
id="s[Forename]" />
   </p>
   <p>
   <label for="s[Surname]"> Nachname*: </label>
  <we:sessionField name="Surname" type="textinput" class="inputs"
id="s[Surname]" />
  </p>
  <p>
   <label for="s[Contact_Company]"> Firma: </label>
  <we:sessionField name="Contact_Company" type="textinput"
class="inputs" id="s[Contact_Company]" />
  </p>
  <p>
   <label for="s[ustid]"> UST.-ID: </label>
  <we:sessionField name="ustid" type="textinput" class="inputs"
id="s[ustid]" />
  </p>
  <p>
  <label for="s[Contact_Address1]"> Strasse*: </label>
 <we:sessionField name="Contact_Address1" type="textinput"
class="inputs" id="s[Contact_Address1]" />
  </p>
  <p>
  <label for="s[Contact_Zip]"> PLZ*: </label>
 <we:sessionField name="Contact_Zip" type="textinput" class="zip"
id="s[Contact_Zip]" />
  </p>
  <p>
  <label for="s[Contact_Address2]"> Ort*: </label>
 <we:sessionField name="Contact_Address2" type="textinput"
class="inputs" id="s[Contact_Address2]" />
  </p>
  <p>
  <label for="s[Contact_Country]"> Land: </label>
 <we:sessionField name="Contact_Country" type="select"
class="select"
values="Deutschland,Schweiz,Österreich,Frankreich,Anderes"
id="s[Contact_Country]" />
  </p>
  <p>
  <label for="s[Contact_Email]"> Email: </label>
 <we:sessionField name="Contact_Email" type="textinput"
class="inputs" id="s[Contact_Email]" />
  </p>
  <p>
  <label for="s[Contact_Tel1]"> Telefon: </label>
 <we:sessionField name="Contact_Tel1" type="textinput"
class="inputs" id="s[Contact_Tel1]" />
  </p>
  <p>
  <label for="s[Attention]">Aufmerksam durch?:</label>
```

```
 <we:sessionField name="Attention" type="textinput" choice="true"
options="Bitte auswählen,Zeitschrift,Empfehlung eines
Bekannten,Empfehlung auf einer Website,Sonstiges" id="s[Attention]"
/>
  </p>
  <p>
  <label for="s[Exacting]"> Wodurch genau?: </label>
  <we:sessionField name="Exacting" type="textinput" class="inputs"
id="s[Exacting]" />
   </p>
   <p>
   <label> </label>
  <input type="submit" class="inputButton" name="order"
value="Weiter" />
   </p>
   <p>
   (*) Pflichtfelder
   </p>
  </fieldset>
</we:form>
```

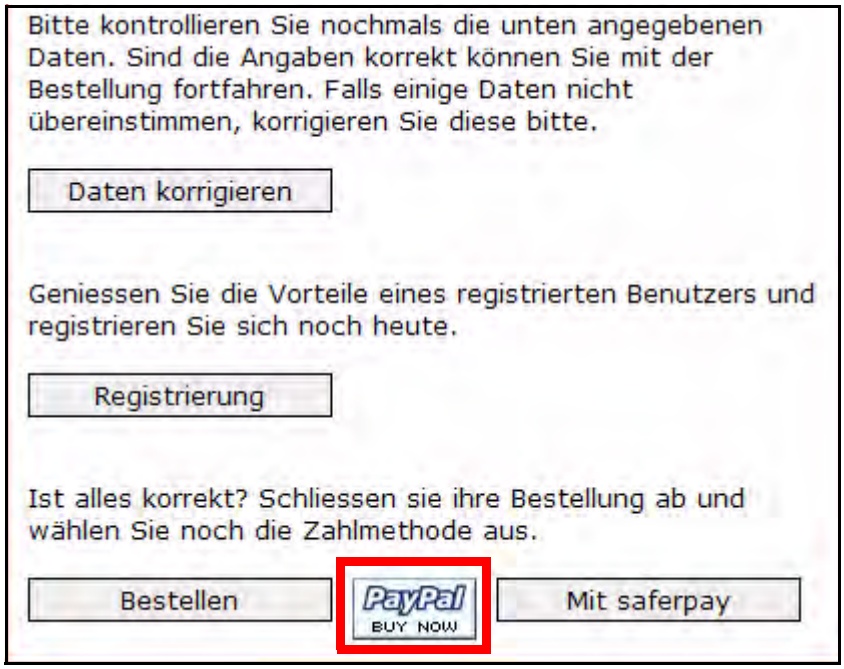
Eine korrekte Angabe führt also dazu, dass alle, auch personenbezogene, Daten validiert an PayPal übermittelt werden.

PayPal benötigt genau 2 Angaben zur korrekten Zahlungsabwicklung. Dies sind die PayPal Business-Adresse (Email) sowie die ISO-Länderkennung zur korrekten Abwicklung der Zahlung bezüglich entsprechend richtiger Währung und Steuer. Mittels Selectbox wählt man den entsprechenden ISO-Country Code aus und gibt seine Business-Adresse an, was faktisch die PayPal-Email Adresse ist. Optional kann man in einer weiteren Selectbox zwischen dem PayPal Shop (dem Live-Shop) und der PayPal Sandbox (PayPal- integrierte Entwicklungsumgebung zum Testen) wählen. Informationen zur Sandbox entnehmen Sie bitte der PayPal Dokumentation.

37.3 PayPal auf der Website nutzen

Um die Übertragung der Daten an PayPal zu verwenden- vorausgesetzt die benötigten Daten wurden im Backend eingepflegt- kann man den neuen PayPal-Tag verwenden. Zunächst erstellt man z.B. einen PayPal Buy Now-Button, welcher auf eine spezielle PayPal-Seite linkt. Dieser sollte innerhalb des datenübertragenden Formulars platziert werden.

Abb. 458 PayPal Buy Now Button



der dazugehörige XHTML Quelltext sieht folgendermassen aus:

```
<we:a id="113"><img
src="http://images.paypal.com/images/x-click-but01.gif" border="0"
width="62" height="31" alt="Make Payments with PayPal - it's fast,
free and secure!" title="Make Payments with PayPal - it's fast, free
and secure!"></we:a>
```

In diesem Beispiel verweist die id 113 auf das Dokument paypal.php.

In dieser in Rede stehenden Datei wird lediglich der paypal-Tag aufgerufen mit den Namen für den Shop sowie Preis und ob der Preis als Netto interpretiert werden und Steuer verwendet werden soll. Weitere Erklärungen zu diesem Tag entnehmen Sie bitte der Beschreibung zum Tag <we:paypal>.

Der Quelltext der Datei paypal.php bzw. paypal.tmpl:

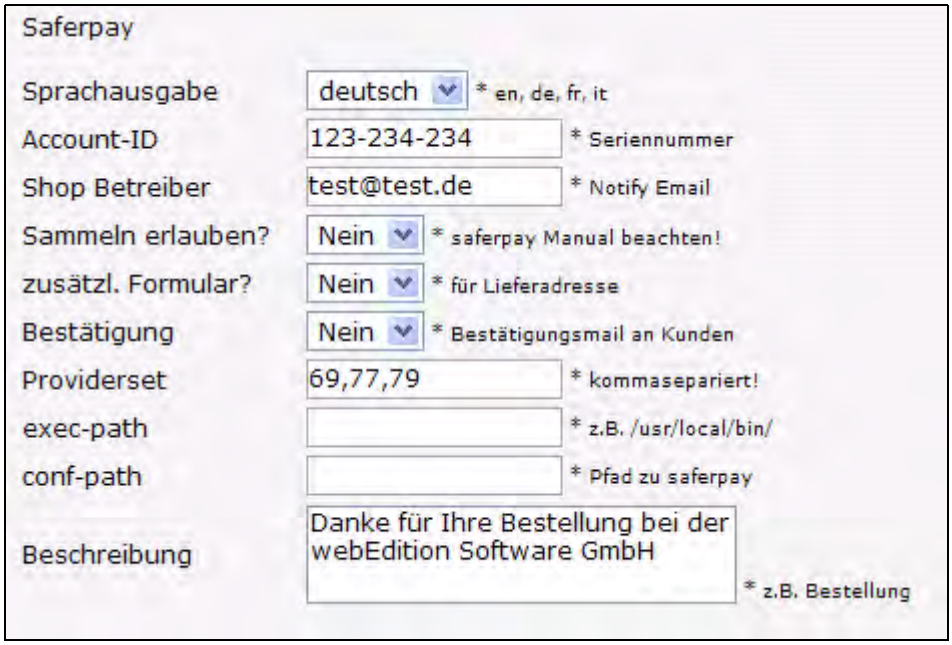
```
<we:sessionStart /><we:createShop shopname="demoshop"
/><we:addDelShopItem shopname="demoshop" /><!DOCTYPE HTML PUBLIC
"-//W3C//DTD HTML 4.01 Transitional//EN">
<html>
<head>
  <we:title></we:title>
  <we:description/>
  <we:keywords/>
  <we:charset defined="ISO-8859-1">ISO-8859-1</we:charset>
  <we:css id="10" />
</head>
<body>
<div class="content">
  <div class="header">
    <we:include id="46" />
  </div>
  <div class="leftNavigation">
    <we:include id="11" />
```

```
    <we:include id="3" />
  </div>
  <div class="mainContent">

    <div class="fullWidth">
      <div class="contentFirstDiv">
        <h1>Pay Pal</h1>
        <h2>powered by webEdition</h2>
        <div class="divWithPadding">
         Der Text sollte noch geschrieben werden.
        </div>
      </div>
    </div>

    <div class="fullWidth">
      <div class="border">
        <div class="divWithPadding">
 <we:paypal shopname="demoshop" pricename="price" netprices="true"
usevat="true" />
        </div>
      </div>
    </div>

  </div>
</div>
<we:ifVar name="action" match="success" type="request">
<we:deleteShop shopname="demoshop" />
</we:ifVar>
</body>
</html>
```

37.4 Saferpay einbinden

Den Einstellungsdialog für Saferpay erreichen Sie über Bearbeiten > Payment Provider, den gleichnamigen Quchickstart Button oder den Payment Provider Button. Das Payment Provider Fenster wird geöffnet.

Abb. 459 Payment Provider Einstellungen: Saferpay



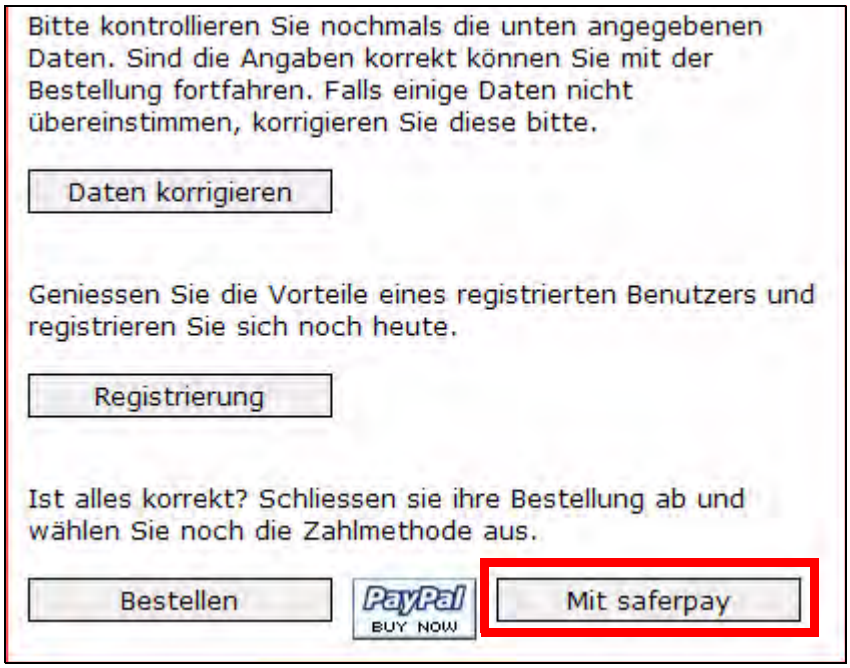
- *Sprachausgabe*: Saferpay aktzeptiert die hier angegebenen Sprachvarianten. Mit dieser Einstellung können Sie das Aussehen des Saferpay-Terminals beeinflussen.
- *Account-ID*: In diesem Feld muss die von saferpay gelieferte Account-ID hinterlegt werden.
- *Shop Betreiber*: Die in diesem Feld hinterlegte Email-Adresse wird von Saferpay als Notify-Email verwendet. An diese Email wird eine Nachricht im Falle einer Bestellung versendet.
- *Sammeln erlauben*: Hier kann ausgewählt werden, ob Saferpay das Sammeln mehrerer Bestellungen vor der eigentlichen Durchführung des Bestellvorganges mit der Gesamtsumme erlauben soll. Standard ist Nein.
- *Zusätzl. Formular*: Hier kann ausgewählt werden, ob Saferpay während der eigentlichen Durchführung des Bestellvorganges im Terminal ein zusätzliches Formular zur Erfassung einer Lieferadresse generieren soll. Standard ist Nein.
- *Providerset*: Eine kommaseparierte Liste, bestehend aus Provider-IDs, um die zu verwendenden Card-Typen zu limitieren. Um die entsprechende Provider-ID herauszufinden, bitte im Saferpay Terminal (VT) auf das entsprechende Card-Logo rechtsklicken und "Properties" auswählen. Genauer Informationen entnehmen Sie bitte der saferpay-Dokumentation.
- *exec-path*: Pfad zu ausführbaren Kommandozeile von saferpay.
- *conf-path*: Pfad zu den Konfigurationsdateien von saferpay, z.B. das Verzeichnis "saferpay" im root-Verzeichnis des Webservers.
- *Beschreibung*: Eine textuelle Beschreibung des Angebotes, welche im Saferpay Terminal (VT) erscheinen soll.

Weitere Informationen zur korrekten Einrichtung von Saferpay entnehmen Sie bitte der Saferpay Dokumentation.

37.5 Saferpay auf der Website nutzen

Zunächst erstellt man einen Saferpay-Button, welcher auf eine spezielle Saferpay-Seite linkt. Dieser sollte innerhalb des datenübertragenden Formulars platziert werden.

Abb. 460 Saferpay Button in Formular



Der entsprechnde Quelltext:

```
<we:a class="inputButton" id="123"> Mit saferpay </we:a>
```

In diesem Beispiel verweist die id 123 auf das Dokument saferpay.php. In dieser Datei wird lediglich der saferpay-Tag nach der Implementierung der *OpenSaferpayScript*-Datei aufgerufen mit den Namen für den Shop sowie Preis und ob der Preis als Netto interpretiert werden und Steuer verwendet werden soll. Außerdem kann man im Tag die IDs der Folgeseiten (jeweils für *onsuccess*, *onfailure* oder *onabortion*) angeben. Weitere Erklärungen zu diesem Tag entnehmen Sie bitte der Beschreibung zum <we:saferpay> Tag.

Der Quelltext der Datei saferpay.php bzw. saferpay.tmpl:

```
<we:sessionStart /><we:createShop shopname="demoshop"
/><we:addDelShopItem shopname="demoshop" /><!DOCTYPE HTML PUBLIC
"-//W3C//DTD HTML 4.01 Transitional//EN">
<html>
<head>
  <we:title></we:title>
  <we:description/>
  <we:keywords/>
  <we:charset defined="ISO-8859-1">ISO-8859-1</we:charset>
  <we:css id="10" />
</head>
<body>
<div class="content">
  <div class="header">
    <we:include id="46" />
```

```
  </div>
  <div class="leftNavigation">
    <we:include id="11" />
    <we:include id="3" />
  </div>
  <div class="mainContent">

    <div class="fullWidth">
      <div class="contentFirstDiv">
        <h1>saferpay</h1>
        <h2>powered by webEdition</h2>
        <div class="divWithPadding">
         Der Text sollte noch geschrieben werden.
        </div>
      </div>
    </div>

    <div class="fullWidth">
      <div class="border">
        <div class="divWithPadding">
<script
src="http://www.saferpay.com/OpenSaferpayScript.js"></script>
<we:saferpay shopname="demoshop" pricename="price"
netprices="true" usevat="true" onsuccess="125" onfailure="126"
onabortion="127" />
        </div>
      </div>
    </div>

  </div>
</div>
<we:ifVar name="action" match="success" type="request">
<we:deleteShop shopname="demoshop" />
</we:ifVar>
</body>
</html>
```

37.6 Neue oder erweiterte Tags in Version 3.5

Für die Version 3.5 von webEdition wurden, um die verbesserten Shopfunktionen nutzen zu können, neue Tags hinzugefügt sowie bestehende Tags erweitert.

37.6.1 we:paypal

Mit <we:paypal> kann auf die im Shop Modul eingepflegten PayPal Variablen, wie Business-Adresse (Shop-Email), Länderkennung (Country-Code ISO) sowie auf die Einstellung ob ein Test-Account oder Live-Shop verwendet werden soll, zugegriffen werden. Außerdem werden in den Einstellungen die in einem Formular verwendeten und an PayPal zu übertragenden personenbezogenen Daten eingestellt. Der Pflichtparameter shopname="" übergibt dabei den Namen des aktuellen Shops, pricename="" übergibt dabei den Namen des aktuellen Preisfeldes. netprice="" ermittelt ob die Preise entweder Netto, oder Brutto angegeben sind (TRUE oder FALSE) und usevat="" ermittelt ob eine Mehrwertsteuer verwendet werden soll, oder nicht (TRUE oder FALSE).

37.6.2 we:saferpay

Mit <we:saferpay> kann auf die im Shop Modul eingepflegten saferpay Variablen zugegriffen werden (vgl. Abschnitt 37.4). Außerdem werden in den Einstellungen die in einem Formular verwendeten und an saferpay zu übertragenden personenbezogenen Daten eingestellt. Der Pflichtparameter shopname="" übergibt dabei den Namen des aktuellen Shops, pricename="" übergibt dabei den Namen des aktuellen Preisfeldes. netprice="" ermittelt ob die Preise entweder Netto, oder Brutto angegeben sind (TRUE oder FALSE) und usevat="" ermittelt ob eine Mehrwertsteuer verwendet werden soll, oder nicht (TRUE oder FALSE). onsuccess="" linkt auf die ID der webEdition-Seite im Falle einer erfolgreichen Bestellung. onfailure="" linkt auf die ID der webEdition-Seite im Falle einer nicht erfolgreichen Bestellung- also wenn ein Fehler aufgetreten sein sollte. onabortion="" linkt auf die ID der webEdition-Seite im Falle eines Abbruches der Bestellung.

37.6.3 we:sessionField /Zusatz: autofill=true

Dieser Tag wurde um das Attribut "autofill" erweitert. Zur Verwendung kommen kann dieser Zusatz vor allem beim Implementieren eines Formulars. Versieht man ein <we:sessionField> mit dem Zusatz *autofill=true*, wird ein Script im Hintergrund aufgerufen, welches automatisiert eine Variable mit einem Wert füllt. Verwendet man diesen Zusatz also z.B. innerhalb eines Input-Feldes zur Eingabe eines Benutzernamens und/oder Passwortes, erzeugt webEdition automatisch einen Wert und der User braucht sich auf diese Weise z.B. nicht mehr einloggen, um im Shop bestellen zu können. Der XHTML Quelltext eines solchen Formulars könnte wie folgt aussehen:

```
<we:form id="self" pass_id="customerData" name="userform">
<we:sessionField name="ID" type="hidden" />
<we:sessionField name="UserGroup" type="hidden"
value="webCustomer" />
<we:sessionField name="Username" type="hidden" autofill="true" />
<we:sessionField name="Password" type="hidden" autofill="true" />
   <fieldset>
      <legend> Rechnungsadresse </legend>
       <p>
        <label for="s[Salutation_Salutation]"> Anrede: </label>
    <we:sessionField name="Salutation_Salutation" type="textinput"
class="select" choice="on" options="Herr,Frau"
id="s[Salutation_Salutation]" />
   </p>
   <p>
   <label for="s[Forename]"> Vorname*: </label>
  <we:sessionField name="Forename" type="textinput" class="inputs"
id="s[Forename]" />
   </p>
   <p>
   <label for="s[Surname]"> Nachname*: </label>
  <we:sessionField name="Surname" type="textinput" class="inputs"
id="s[Surname]" />
  </p>
  <p>
   <label for="s[Contact_Company]"> Firma: </label>
  <we:sessionField name="Contact_Company" type="textinput"
class="inputs" id="s[Contact_Company]" />
  </p>
  <p>
   <label for="s[ustid]"> UST.-ID: </label>
```

```
  <we:sessionField name="ustid" type="textinput" class="inputs"
id="s[ustid]" />
  </p>
  <p>
  <label for="s[Contact_Address1]"> Strasse*: </label>
 <we:sessionField name="Contact_Address1" type="textinput"
class="inputs" id="s[Contact_Address1]" />
  </p>
  <p>
  <label for="s[Contact_Zip]"> PLZ*: </label>
 <we:sessionField name="Contact_Zip" type="textinput" class="zip"
id="s[Contact_Zip]" />
  </p>
  <p>
  <label for="s[Contact_Address2]"> Ort*: </label>
 <we:sessionField name="Contact_Address2" type="textinput"
class="inputs" id="s[Contact_Address2]" />
  </p>
  <p>
  <label for="s[Contact_Country]"> Land: </label>
 <we:sessionField name="Contact_Country" type="select"
class="select"
values="Deutschland,Schweiz,Österreich,Frankreich,Anderes"
id="s[Contact_Country]" />
  </p>
  <p>
  <label for="s[Contact_Email]"> Email: </label>
 <we:sessionField name="Contact_Email" type="textinput"
class="inputs" id="s[Contact_Email]" />
  </p>
  <p>
  <label for="s[Contact_Tel1]"> Telefon: </label>
 <we:sessionField name="Contact_Tel1" type="textinput"
class="inputs" id="s[Contact_Tel1]" />
  </p>
  <p>
  <label for="s[Attention]">Aufmerksam durch?:</label>
 <we:sessionField name="Attention" type="textinput" choice="true"
options="Bitte auswählen,Zeitschrift,Empfehlung eines
Bekannten,Empfehlung auf einer Website,Sonstiges" id="s[Attention]"
/>
  </p>
  <p>
  <label for="s[Exacting]"> Wodurch genau?: </label>
  <we:sessionField name="Exacting" type="textinput" class="inputs"
id="s[Exacting]" />
   </p>
   <p>
   <label> </label>
  <input type="submit" class="inputButton" name="order"
value="Weiter" />
   </p>
   <p>
   (*) Pflichtfelder
   </p>
  </fieldset>
</we:form>
```

38 Vorlagengestaltung mit dem Shop Modul

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Vorlagen für Ihren Onlineshop erstellen. Folgende Funktionen werden beschrieben:

- Abschnitt 38.1 "Detailansicht des Artikels" auf Seite 407
- Abschnitt 38.2 "Artikelübersichten erstellen" auf Seite 408
- Abschnitt 38.3 "Artikel bestellen" auf Seite 408
- Abschnitt 38.4 "Warenkorb erstellen" auf Seite 409
- Abschnitt 38.5 "Sonderfunktion des <we:a>-Tags im Shop Modul" auf Seite 410
- Abschnitt 38.6 "Sonderfunktionen des <we:form>-Tags im Shop Modul" auf Seite 410
- Abschnitt 38.7 "Berechnungen durchführen" auf Seite 411

38.1 Detailansicht des Artikels

Die Vorlagenerstellung für eine Artikelübersicht funktioniert auf die gleiche Art und Weise wie das Erstellen anderer Vorlagen (siehe "Vorlagen erstellen" im *webEdition Handbuch*). Sie können jedes beliebige Design als Detailseite für einen Artikel nutzen. Besonderheiten sind folgende we:tags, die auf einer Shop-Detailseite vorhanden sein müssen, da zu diesen Feldern korrespondierende Felder im Shop-Modul existieren:

- <we:input> oder <we:textarea> mit Namen "shoptitle"
- <we:input> oder <we:textarea> mit Namen "shopdescription"
- <we:input> mit dem Preis des Produktes.
  Den Name dieses Input-Feldes können Sie selbst wählen. Der Name ist sehr wichtig, da er später mit dem we:tag <we:writeShopData> als Preisvariable angegeben werden muss.

Hinweis 1: **Wichtig!** Die Artikel-Kategorie **muss** mit *shop* anfangen. Erlaubt sind auch Kategorienamen wie *shop_1, shop_neu, shop_online* oder ähnliches. Es können sonst keine Artikel eingestellt werden.

Hinweis 2: Die Variable des Preises hat keinen festen Namen, da Sie auch mit verschiedenen Preisen arbeiten können. Es wird derjenige Preis in die Datenbank geschrieben, der im we:tag <we:writeShopData> im Attribut *pricename* angegeben wurde.

Hinweis 3: Bitte beachten Sie außerdem, dass Sie alle Detailansichten von Artikeln einem einheitlichen Dokument-Typ und/oder einer einheitlichen Kategorie zugeordnen, da Artikelübersichten mit der aus webEdition bekannten Listview-Funktion generiert werden. Idealerweise haben Sie für alle Detailansichten Ihres Shops einen einheitlichen Dokument-Typ (z. B.: shop_artikel o.ä.) und unterscheiden die Artikelgruppen nach verschiedenen Kategorien (shop_artikel_dvd, shop_artikel_cd usw...), so dass diese eine Gesamtübersicht über alle Artikel (nur über Dokument-Typen) sowie Übersichten über alle Artikelgruppen (Dokument-Typen und Kategorien) generieren können.

38.2 Artikelübersichten erstellen

Die Übersichten über die Artikel bzw. Artikelgruppen werden wie normale Listviews generiert.

Folgendes Beispiel nimmt an, dass der Dokument-Typ "shop" genannt wurde und die Artikelgruppen "shop_dvd" und "shop_cd" hat.
Übersicht Artikelgruppe "shop_dvd":

```
<we:listview rows="6" doctype="shop" categories="shop_dvd">
  <table border="0" cellpadding="0" cellspacing="0" width="500">
  <we:repeat>
  <tr>
    <td class="normal">
      <b><we:field name="shoptitle" alt="we_path"
hyperlink="on"/></b><br>
     <we:field name="shopdescription" alt="we_text" max="200"/><br>
      Preis: <we:field name="prize"> Euro <we:a
id="id_des_shopping_cartes"
shop="on">[In den Shopping_cart]</we:a>
    </td>
  </tr>
  <tr>
    <td><img src="/we_demo/layout_images/pixels.gif" width="500"
height="6"
border="0"></td>
  </tr>
  </we:repeat>
  </table>
</we:listview>
```

Alle Artikel:

```
<we:listview rows="6" doctype="shop">
```

38.3 Artikel bestellen

Um einen Artikel in den Warenkorb legen zu können, muss folgende Funktion auf der Artikeldetailansicht oder der Übersicht vorhanden sein:

```
<we:a id="id_of_the_following_page" shop="true">[Order]</we:a>
```

Das <we:a>-Tag wurde um das Attribut *shop* erweitert. Diese Funktion übernimmt die Übergabe der Artikeldaten in den Warenkorb. Voraussetzung dafür ist, dass auf der Seite, die im Attribut *id* des Tags <we:a> angegeben ist, folgende we:tags stehen:

```
<we:createShop shopname="shopname"/><we:addDelShopItem
shopname="shopname"/>
```

Erst der Aufruf dieser Funktion stellt den Artikel in die Bestellung bzw. in den Warenkorb ein. Achten Sie deshalb darauf, dass jeder Bestellanforderung mit dem

we:tag <we:a> und dem Attribut *shop="on"* eine Seite mit den we:tags <we:createShop/> und <we:addDelShopItem/> folgt. Die Folgeseite kann jede beliebige Seite sein (auch die aufrufende Seite selbst). Idealerweise ist dies der Warenkorb, in dem dann der bestellte Artikel sofort sichtbar wird. Ansonsten wird der bestellte Artikel gespeichert und beim nächsten Aufruf des Warenkorbs angezeigt.

38.4 Warenkorb erstellen

Der Warenkorb funktioniert – wie eine webEdition-Liste – mit dem we:tag

```
<we:repeatShopItem
shopname="shopname">.........</we:repeatShopItem>
```

Hier ein Beispiel:

```
<we:createShop shopname="shopers"/><we:addDelShopItem
shopname="shopers"/>
<!-- Beginn der Kopfzeile  -->
<table width="100%" border="0">
<tr bgcolor="silver">
<td>Artikel</td>
<td width="50">Anzahl</td>
<td>Preis</td>
<td>Gesamtpreis</td>
</tr>
<!-- Ende der Kopfzeile  -->
<!-- Beginn der Artikelauflistung -->
<we:repeatShopItem shopname="shopers">
<tr>
<td class="normal"  bgcolor="white"><table
border="0"><tr><td><we:field name="Bild" type="img" hyperlink="on"
border="0" height="30" width="30" align="top"/>
</td><td><b><we:field name="Title" alt="we_path"
hyperlink="on"/></b><br><we:field name="Description" alt="we_text"
max="200"/></td>
</tr>
</table>
<!-- Beginn der Bestellmöglichkeit -->
<td align="center"><we:showShopItemNumber
shopname="shopers"/><br>[
<we:a id="148" shop="on" amount="1">+1</we:a>
|<we:a id="148" shop="on" amount="-1">-1</we:a>]</td>
<td></td>
<td  align="right">EURO <we:calculate
sum="waren"><we:showShopItemNumber shopname="shopers">*<we:field
name="Preis"/></we:calculate></td>
</td>
<!-- Ende der Bestellmöglichkeit -->
</tr>
</we:repeatShopitem>
<!-- Ende der Artikelauflistung -->
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr bgcolor="silver"><td colspan="3">Summe:</td><td align="right">
 EURO <we:sum name="waren"/>
</td></tr>
</table>
```

Als zusätzliche Erweiterung des we:tags <we:a> wird das Attribut *amount* eingeführt, hier in der Form:

```
<we:a id="148" shop="on" amount="5">+fünf</we:a>
```

Die hier angegebene ID ist die nachfolgende Seite, die hier der aufrufenden Seite entspricht.
Das Attribut *shop* besagt, dass es sich hier um eine Shopfunktion handelt.

Das Attribut *anzahl* steht für einen Link, der die Anzahl des Artikels (we:shopItemNumber) um fünf erhöht.

Eine andere Möglichkeit, die Anzahl des Artikels zu ändern, sind Selectboxen, wie hier im Beispiel dargestellt:

```
.........
<!-- Beginn der Bestellmöglichkeit -->
<td align="center"><we:showShopItemNumber shopname="shopers"/>
<we:form id="id_der_folgeseite" type="shopliste">
<td width="30" class="nav0" bgcolor="white">
      <select name="shop_anzahl" size="1" class="nav0">
        <option value="1">1</option>
        <option value="2">2</option>
        <option value="3">3</option>
        <option value="4">4</option>
        <option value="5">5</option>
        <option value="6">6</option>
        <option value="7">7</option>
        <option value="8">8</option>
        <option value="9">9</option>
        <option value="10">10</option>
      </select></td>
</we:form>
<!-- Ende der Bestellmöglichkeit -->
..........
```

38.5 Sonderfunktion des <we:a>-Tags im Shop Modul

Das we:tag <we:a> hat innerhalb einer Artikelliste des Shops drei neue Attribute:

- shop=”true”: das we:tag “weiß”, dass es innerhalb eines Shop steht
- amount: Anzahl der Artikel, die durch Klick auf den durch das we:a-Tag erzeugten Link in den Warenkorb gelegt werden
- delarticle: nimmt den entsprechenden Artikel aus dem Warenkorb

Legt den entsprechenden Artikel in den Warenkorb:

```
<we:a id="id_der_folgeseite" shop="on"  amount="1">In den
Warenkorb</we:a>
```

Nimmt den Artikel wieder aus dem Warenkorb:

```
<we:a id="id_der_folgeseite" delarticle="on">Aus dem
Warenkorb</we:a>
```

Erstellt einen Link zum Löschen des kompletten Warenkorbs:

```
<we:a id="id_der_folgeseite" delshop="on">Warenkorb
loeschen</we:a>
```

38.6 Sonderfunktionen des <we:form>-Tags im Shop Modul

Das we:form-Tag hat im Shop ein zusätzliches Attribut erhalten:

```
type="shopliste"
```

Mit diesem Attribut kann man Inputfelder oder Selectboxen zur Angabe der Anzahl der zu bestellenden Artikel nutzen.
Wenn Sie auf dieselbe Seite verlinken wollen, geben Sie im <we:form>-Tag entweder *id="self"* angeben oder machen Sie keine Angabe im Attribut *id*, da damit auch eine Verlinkung auf sich selbst gemeint ist.

Wenn sie auf eine andere Seite verlinken wollen, geben Sie id="id_der_folgeseite" an. Beispiel:

```
<!-- Beginn der Bestellmöglichkeit -->
<td align="center"><we:showShopItemNumber shopname="shopers"/>
<we:form id="id_der_folgeseite" type="shopliste">
<input type="text" name="shop_anzahl">
<input type="submit" value="abschicken">
</we:form>
<td  align="right">EURO <we:calculate
sum="waren"><we:showShopItemNumber shopname="shopers">*<we:field
name="Preis"/></we:calculate></td>
</td>
<!—— Ende der Bestellmöglichkeit -->
```

38.7 Berechnungen durchführen

Sie können mit webEdition umfangreiche Berechnungen mit den we:tags <we:calculate> und <we:sum> durchführen.

<we:calculate> bietet Ihnen alle Funktionen, die PHP bietet:

- \+ Addition
- \- Subtraktion
- * Multiplikation
- / Division
- () Klammerrechnung
- sqrt Quadratwurzel

<we:sum name="zu_addierende_summe"> summiert alle Einzelsummen, die im Tag <we:calculate sum="zu_addierende_summe"> definiert sind..

Beispiel für <we:calculate>:

```
<we:calculate name="endpreis" num_format="german" print="on">
(<we:session
field name ="artikel_summe"/>*(1-<we:field
name="rabattstufe1"/>))*(1+(<we:field
name="mwst"/>/100))</we:calculate>
```

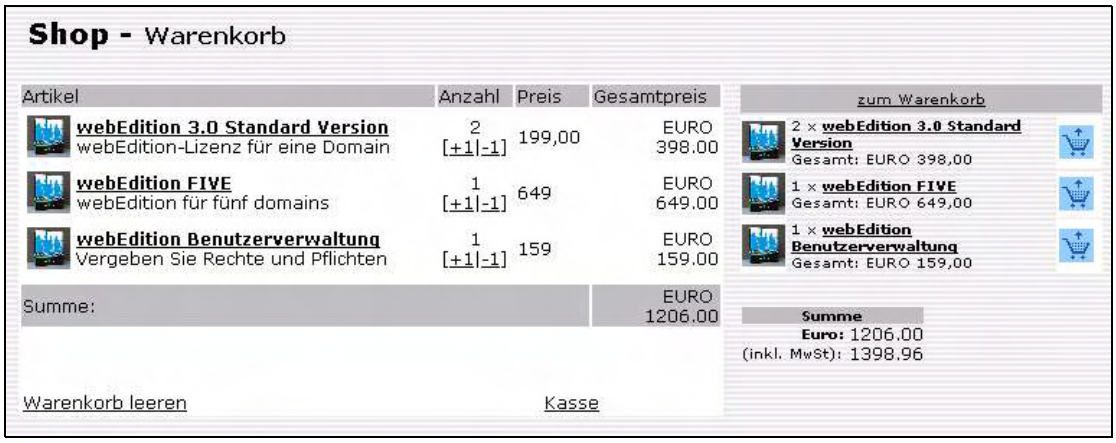
Ausführliches Beispiel zur Verwendung von <we:calculate> und <we:sum>:

```
<we:createShop shopname="shopers"/><we:addDelShopItem
shopname="shopers"/>
<table width="100%" border="0">
<tr bgcolor="silver">
<td>Item</td>
<td width="50">Number</td>
<td>Price</td>
<td>Total price</td>
</tr>
<we:repeatShopItem shopname="shopers">
<tr>
<td class="normal"  bgcolor="white"><table
border="0"><tr><td><we:field
name="Bild" type="img" hyperlink="on" border="0" height="30"
width="30"
align="top"/>
</td><td><b><we:field name="Artikelname" alt="we_path"
hyperlink="on"/></b><br><we:field name="Description" alt="we_text"
max="200"/></td>
```

```
</tr>
</table>
<td align="center"><we:showShopItemNumber
shopname="shopers"/><br>[<we:a
id="148" shop="on" Number="1">+1</we:a>|<we:a id="148" shop="on"
Number="-
1">-1</we:a>]</td>
<td><we:field name="Price"/></td>
<td  align="right">EURO
<we:calculate sum="warenkorb"
num_format="german"><we:showShopitemNumber
shopname="shopers">* <we:field name="Price"/></we:calculate></td>
</td>
</tr>
</we:repeatShopitem>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr bgcolor="silver"><td colspan="3">total:</td><td align="right">
 Euro <we:sum name="warenkorb" num_format="german"/>
</td></tr>
</table>
```

Dies erzeugt folgende Ausgabe im Browser (siehe Abb. 461):

Abb. 461 Ausgabe im Browser



39 ToDo/Messaging Modul: Einführung

Dieses Kapitel führt Sie in das webEditon ToDo/Messaging-Modul ein. Folgende Themen werden behandelt:

- Abschnitt 39.1 "Was ist das webEdition ToDo/Messaging Modul?" auf Seite 413
- Abschnitt 39.2 "Installation" auf Seite 413
- Abschnitt 39.3 "Allgemeine Information und Navigation" auf Seite 414

39.1 Was ist das webEdition ToDo/Messaging Modul?

Das ToDo/Messaging Modul unterstützt die Kommunikation in Ihrem Unternehmen. Das Modul unterstützt das Versenden von ToDos und Messages:

- ToDo

  Ein ToDo ist ein Arbeitsauftrag, den der/die Verantwortliche z. B. den Online-Redakteuren und Webentwicklern zuweist. Der Erhalt eines ToDos wird vom Empfänger bestätigt. Die an dem ToDo beteiligten Personen können wiederum untereinander kommunizieren oder den Status der zu bearbeitenden Aufgaben melden. Nach Erledigung wird das ToDo auf den Status “erledigt” gesetzt.

  Ist das Workflow-Modul installiert, werden ToDos auch automatisch erstellt, sobald Dokumente bzw. Objekte in den Workflow übergeben werden. Weitere Informationen dazu finden Sie im Handbuch zum webEdition Workflow Modul.

- Message

  Messages ähneln gewöhnlichen E-Mails. Sie können sowohl an in der Benutzerverwaltung registrierte webEdition Benutzer oder auch an externe Mailadressen verschickt werden. Neue Messages und ToDos werden auf der webEdition Oberfläche über Icons angezeigt.

Alle Nachrichten und Aufgaben, die mit der Entwicklung Ihrer Webpräsenz zusammenhängen, können in diesem System enthalten und aufbereitet werden. Die Aufgaben der Mitarbeiter werden somit ohne Umwege direkt innerhalb von webEdition kommuniziert und verwaltet. Die Aufgaben, die nur den Entwicklungsprozess betreffen, können somit leicht von Ihrer Unternehmens-E-Mail getrennt werden und sind somit leichter zu überschauen und zu verwalten. Die ToDos und Mitteilungen werden beim Einloggen in das System im Cockpit angezeigt.

39.2 Installation

Die Installation für alle Module ist in der webEdition Installationguide beschrieben. Eine kostenlose .pdf Version dieses Handbuches finden Sie unter der folgenden URL: http://www.living-e.com

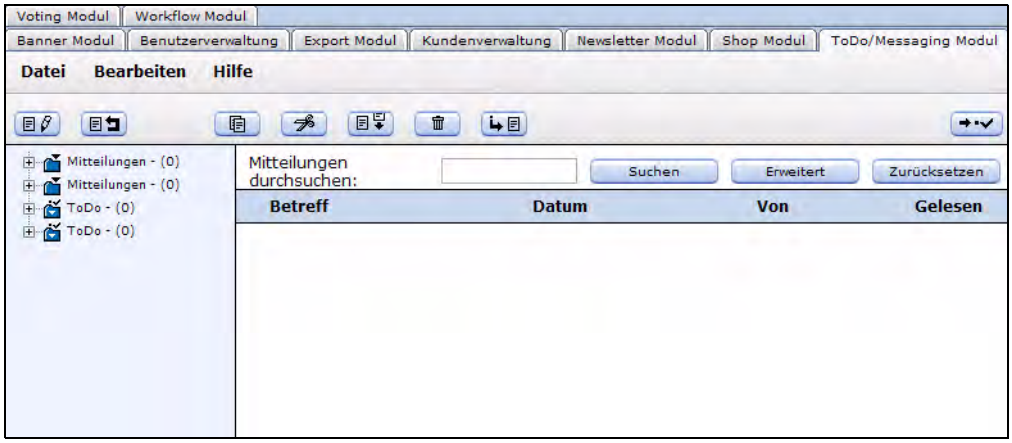
39.3 Allgemeine Information und Navigation

Nach Installation des ToDo/Messaging Modules befindet sich im *Module* Dropdownmenü ein neuer Menüpunkt, *ToDo/Messaging* (siehe Abb. 462).

Abb. 462 Das *Module* Dropdownmenü

Klicken Sie auf *ToDo/Messaging*. Die Ansicht des ToDo/Messaging Modules im Modulefenster wird geöffnet (siehe Abb. 463):

Abb. 463 Der ToDo/Messaging Hauptbildschirm



39.3.1 Navigation: Zwischen ToDo und Mitteilungen wechseln

Das ToDo/Messaging Modul ist zweigeteilt: ToDos und Mitteilungen. Beide haben eine eigene Hauptansicht.

Wenn Sie sich in der ToDo Ansicht befinden, können Sie mit einem Klick auf den “Button mit dem Briefumschlag” (siehe Abb. 464) in das Messaging System wechseln können .

Abb. 464 Der Button *In das Messaging System wechseln*

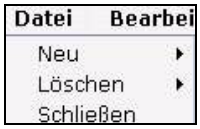
Wenn Sie sich in der Mitteilungen-Ansicht befinden, können Sie mit einem Klick auf den “Button mit dem Häkchen” (siehe Abb. 465) in die ToDo Ansicht wechseln .

Abb. 465 Der Button *In das ToDo System wechseln*

39.3.2 Das *Datei* Menü

Das *Datei* Dropdownmenü hat folgende Menüpunkte (siehe Abb. 466).

Abb. 466 ToDo/Messaging *Datei* Menü



- *Neu*. Hier gibt es folgende Unterpunkte:
  - *Neu* > *Nachricht*. Erstellt eine neue Nachricht.
  - *Neu* > *ToDo*. Erstellt ein neues ToDo.
  - *Neu* > *Ordner*. Erstellt einen neuen Ordner.
- *Löschen*. Mit *Löschen* > *Ordner* wird ein Ordner gelöscht.
- *Schließen*. Das Modulfenster wird geschlossen, das ToDo/Messaging Modul wird beendet.

39.3.3 Das *Bearbeiten* Menü

Im *Bearbeiten* Dropdownmenü befinden sich folgende Menüpunkte (siehe Abb. 467):

Abb. 467 ToDo/Messaging *Bearbeiten* Menü

- *Ordner*. Ändern Sie hier Ihre Ordnereinstellungen.
- *Einstellungen*. Stellen Sie hier das Prüfintervall ein, d. h., stellen Sie hier ein, in welchen Abständen das System auf neue Nachrichten/ToDos überprüft werden soll.
- *Kopieren*
- *Ausschneiden*
- *Einfügen*. Benutzen Sie diese Befehle, um eine ausgewählte Nachricht/ToDo zu kopieren, auszuschneiden oder einzufügen.

39.3.4 Ordnereinstellungen bearbeiten

Klicken Sie auf *Bearbeiten* > *Ordner*, um in die Ansicht *Ordnereinstellungen ändern* zu wechseln (siehe Abb. 468).

Abb. 468 Die Ansicht *Ordnereinstellungen ändern*

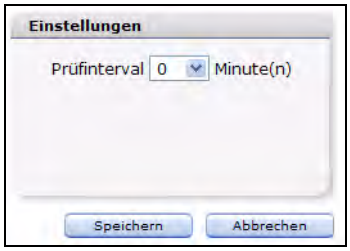
In der *Ordnereinstellungen ändern* Ansicht können Sie folgende Änderungen vornehmen:

- Namen des Ordners ändern
- Ordner als Unterverzeichnis einem anderen Ordner zuweisen
- Ordnertyp (Message bzw. ToDo) ändern

39.3.5 Prüfintervall verändern

Klicken Sie auf *Bearbeiten* > *Einstellungen*, um im *Einstellungen* Fenster das Prüfintervall zu ändern (siehe Abb. 469). Wählen Sie die Zeitspanne in Minuten aus, in der das System nach neuen Nachrichten oder ToDos suchen soll.

Abb. 469 Einstellungen: Prüfintervall Fenster



39.4 Die Funktionsbuttons

Um die Arbeit mit dem ToDo/Messaging Modul zu erleichtern, wurden verschiedene grafische Buttons eingeführt, um Aktionen auszulösen. Die Funktionsbuttons unterscheiden sich in Ihrer Funktion durch die Auswahl der jeweiligen Ordner *Mitteilungen* oder *ToDo*.

> ***Hinweis:*** Nähere Informationen zum Umschalten zwischen den Ansichten entnehmen Sie bitte Abschnitt 39.3.1 "Navigation: Zwischen ToDo und Mitteilungen wechseln" auf Seite 414.

39.4.1 Funktionsbuttons *Mitteilungen*

Folgende Buttons stehen in der Ansicht *Mitteilungen* zur Verfügung (siehe Abb. 470).

Abb. 470 Funktionsbuttons in der Ansicht *Mitteilung*

Die Funktionen dieser Buttons sind folgende:

- Erstellt eine neue Nachricht (siehe Abb. 474)

Abb. 471 *Mitteilung erstellen* Button

- Antwortet auf (eine) Nachricht(en) (siehe Abb. 472)

  Nach dem Öffnen einer Nachricht können Sie dem Sender direkt antworten, indem Sie diesen Button anklicken. Die Absenderadresse wird automatisch in das Adressfeld Ihrer Antwort eingetragen.

Abb. 472 *Mitteilung(en) beantworten* Button

- Kopiert eine markierte Nachricht in das ausgewählte Verzeichnis (siehe Abb. 473)

Abb. 473 *Mitteilung kopieren* Button

- Schneidet eine Nachricht aus (siehe Abb. 474)

Abb. 474 *Mitteilung ausschneiden* Button

- Fügt eine zuvor ausgeschnittene oder kopierte Mitteilung ein (siehe Abb. 475)

Abb. 475 *Mitteilung einfügen* Button

- Löscht alle markierten Nachrichten (siehe Abb. 476)

Abb. 476 *Mitteilung löschen* Button

- Sieht auf dem Server nach neuen Nachrichten (siehe Abb. 477)

Abb. 477 Der *Nach neuen Mitteilungen schauen* Button

39.4.2 ToDo Buttons

Wie in der Ansicht *Mitteilungen*, gibt es auch in der Ansicht *ToDo* ein Buttons, die Ihnen die Ausführung der grundlegenden Funktionen erleichtern. Einige der ToDo Buttons entsprechen in Aussehen und Funktionen denen der Ansicht *Mitteilungen*, die deshalb an dieser Stelle nicht mehr erläutert werden.

Folgende Buttons stehen in der Ansicht *ToDo* zur Verfügung (siehe Abb. 478):

Abb. 478 ToDo Buttons

Die Funktionen der zusätzlichen Buttons der *ToDo* Ansicht sind folgende:

- Erstellt ein neues ToDo (siehe Abb. 479)

Abb. 479 *Neues ToDo erstellen* Button

- Leitet ein ToDo an jemanden weiter (siehe Abb. 480)

Abb. 480 *ToDo weiterleiten* Button

- Lehnt ein an Sie gerichtetes ToDo ab und schickt es an den Absender zurück (siehe dritter Button der Abb. 478)
- Aktualisiert den Status eines ToDos.

Abb. 481 *Status aktualisieren* Button

39.5 Das Exploremenü

Das Exploremenü des ToDo/Messaging Moduls befindet sich linkerhand. Es stellt die dort vorhandenen Ordner und Dateien dar (siehe Abb. 482)

Abb. 482 ToDo/Messaging Explorermenü

Durch einen Klick auf das "+"-Zeichen links neben den Ordnern werden die Ordner geöffnet. Einen geöffneten Ordner erkennt man daran, dass sein Ordnersymbol aufgeklappt ist.

Der Ordner *Mitteilungen* enthält den Unterordner *Gesendet*. In ihm werden alle gesendeten Mitteilungen gespeichert.

Der Ordner *ToDo* enthält die Unterordner *Erledigt* und *Zugewiesen*:
Im Unterordner *Erledigt* werden alle erledigten ToDos gespeichert.
Im Unterordner *Zurückgewiesen* werden die ToDos gespeichert, die im Workflow zurückgewiesen wurden (falls das *Workflow* Modul installiert ist).

39.6 Der Edit-Bereich des ToDo/Messaging Moduls

Der Edit Bereich des ToDo/Messaging Moduls teilt sich in folgende drei Unterbereiche auf (siehe Abb. 483):

- Oberer Bereich: Hier können Sie nach Mitteilungen suchen.
- Mittlerer Bereich: Hier sehen Sie eine Liste Ihrer Mitteilungen/ToDos.
- Unterer Bereich: Hier sehen Sie den Inhalt der markierten Mitteilung/ToDo.

Abb. 483 Der Edit-Bereich (Mitteilungen)

39.6.1 *Mitteilungen/ToDos durchsuchen*

Geben Sie in das Eingabefeld das Suchwort ein, nach dem in den Mitteilungen des aktuellen Ordners gesucht werden soll (siehe Abb. 484).

Abb. 484 Nach ToDo/Mitteilung suchen

Durch Klick auf den Button *Erweitert* können Sie die Suche auf andere Ordner ausweiten oder die Suche auf die Suche in Betreff, Absender und/oder Inhalt einer Nachricht beschränken (siehe Abb. 485). Eine Mehrfachauswahl realisieren Sie durch Drücken der SHIFT- bzw. der CTRL-Taste auf der Tastatur.

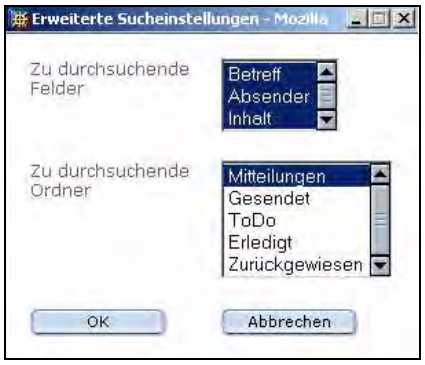


Abb. 485 Erweiterte Suche

39.6.2 Mitteilungsliste

Im mittleren Bereich des Editbereiches sehen Sie eine Liste Ihrer Mitteilungen/ToDos. Es gibt kleine Unterschiede in der Darstellung der Mitteilungsliste und der ToDo-Liste.

39.6.2.1 Mitteilungsliste

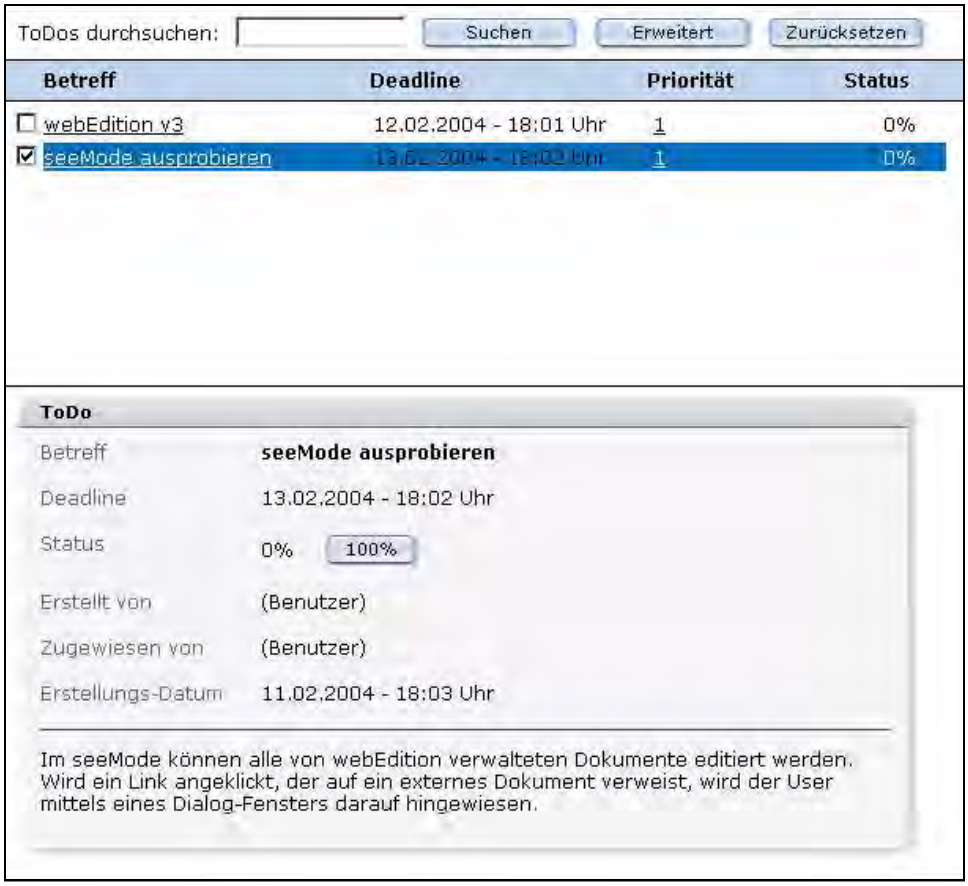
Die Liste der Mitteilungen zeigt folgende Informationen (siehe Abb. 483):

- *Betreff*. Betreff der Mitteilung.
- "*Checkbox*". Linkerhand des Betreffs befindet sich eine Checkbox. Wenn Sie diese Checkbox anklicken, markieren Sie dadurch die entsprechende Mitteilung. Der Inhalt der Mitteilung erscheint im unteren Teil des Edit-Bereichs und die Mitteilung in der Liste wird mit blauer Hintergrundfarbe dargestellt.
- *Datum*. Sendedatum und -zeit.
- *Von*. Absender.
- *Gelesen*. Ein blaues Oval bedeutet, dass die Nachricht noch nicht gelesen wurde. Sobald die Nachricht gelesen wurde, wechselt die Farbe auf grau.

39.6.2.2 ToDo Liste

In der Ansicht der ToDos zeigt die Liste der ToDos folgende Informationen (siehe Abb. 486):

Abb. 486 ToDo Liste



- *Betreff*. Betreff der ToDo.
- "*Checkbox*". Linkerhand des Betreffs befindet sich eine Checkbox. Wenn Sie diese Checkbox anklicken, markieren Sie dadurch das entsprechende ToDo. Der Inhalt der ToDo erscheint im unteren Teil des Edit-Bereichs und die ToDo in der Liste wird mit blauer Hintergrundfarbe dargestellt.
- *Deadline*. Der Zeitpunkt, bis zu dem das ToDo erledigt werden muss.
- *Priorität*. Die Wichtigkeit des ToDos von 1 (höchste) bis 10 (niedrigste).
- *Status*. Der Erledigungsgrad des ToDos in Prozent.

39.6.2.3 Inhalt der markierten Mitteilung

Wenn Sie eine Mitteilung ausgewählt haben, wird Sie im unteren Teil des Edit-Bereiches angezeigt (vgl Abb. 483 und Abb. 486).

40 Verwendung des ToDo/Messaging Moduls

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie das ToDo/Messaging Modul anwenden. Einige der beschriebenen Anwendungen sind:

- Abschnitt 76 "Neue Mitteilung erstellen" auf Seite 421
- Abschnitt 79 "Neues ToDo erstellen" auf Seite 423
- Abschnitt 82 "ToDo zurückweisen" auf Seite 425

40.1 Mitteilungen schreiben, lesen und beantworten

40.1.1 Neue Mitteilung schreiben

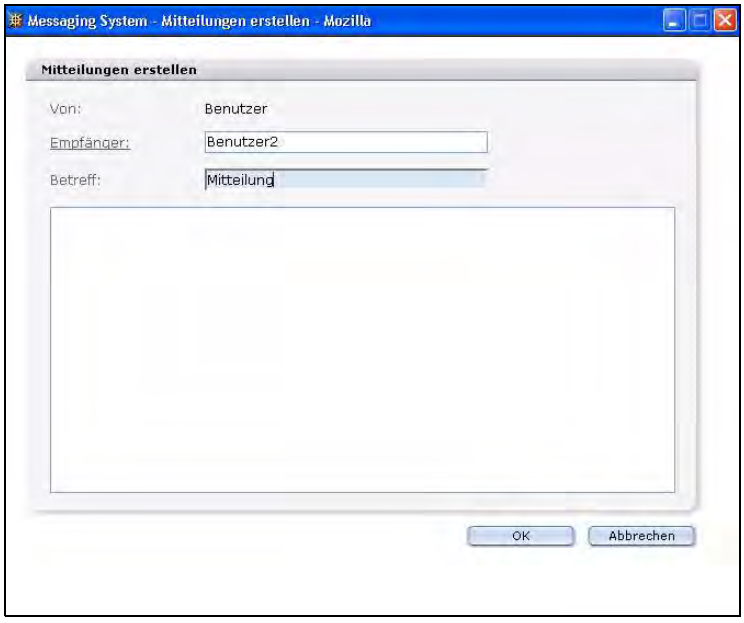
Prozedur 76 Neue Mitteilung erstellen

Im Mitteilungen Fenster

1 Klicken Sie auf den *Mitteilung erstellen* Button.

Es erscheint ein neues Fenster zum Eingeben Ihrer Nachricht (siehe Abb. 487).

Abb. 487 Mitteilungen erstellen



2 Geben Sie in das *Empfänger* Feld die E-Mail-Adresse des Empfängers ein. Dazu haben Sie zwei Möglichkeiten:

a Entweder Sie geben die E-Mail-Adresse direkt in das Feld ein

b oder Sie wählen einen Empfänger aus Ihrem Adressbuch aus. Nähere Informationen zum Adressbuch finden Sie in Abschnitt 40.3 "Allgemeingültige Vorgehensweisen" auf Seite 427.

3 Geben Sie in das *Betreff* Feld das Thema Ihrer Nachricht ein.

4 Geben Sie nun Ihre Nachricht unterhalb des *Betreff* Feldss ein.

5 Klicken Sie auf *Ok*, um die Mitteilung zu versenden.

Ein Informationsfenster wird geöffnet, das Ihnen mitteilt, ob die Nachricht erfolgreich versendet wurde.

6 Klicken Sie auf *Ok*, um das Fenster zu schließen.

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

40.1.2 Mitteilung lesen

Prozedur 77 Mitteilung lesen

Im Mitteilungen Fenster

1 Öffnen Sie das *Mitteilungen* Fenster.

Alle Nachrichten werden im Bearbeiten Bereich angezeigt. Die Nachrichten sind unter Betreff, Datum, Von und Gelesen einsortiert.

2 Klicken Sie auf die Nachricht, die Sie lesen möchten.

Der Inhalt der Nachricht wird angezeigt.

Hinweis: *Nachdem eine Nachricht gelesen wurde, ändert sich die Anzeige in der Gelesen Spalte von blau nach grau.*

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

40.1.3 Mitteilung beantworten

Prozedur 78 Mitteilung beantworten

Im Mitteilungen Fenster

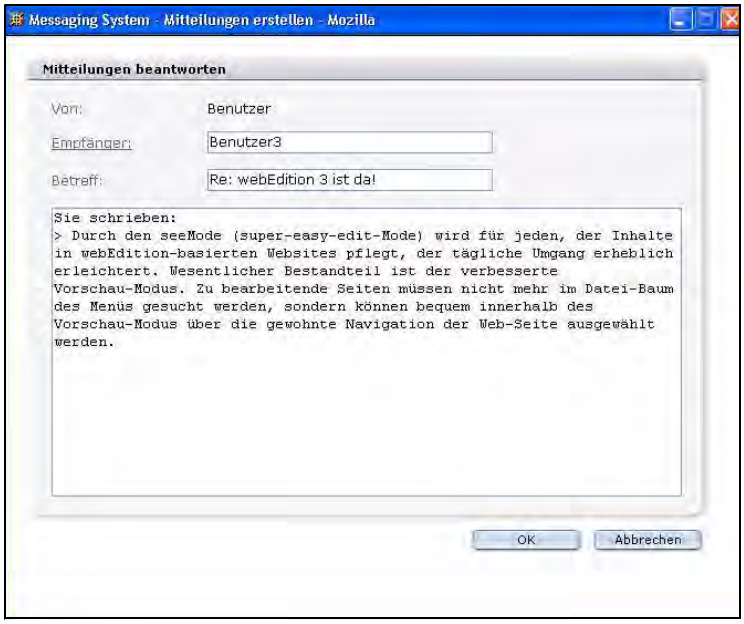
1 Öffnen Sie das *Mitteilungen* Fenster.

2 Markieren Sie die Mitteilung, die Sie beantworten möchten, durch Aktivieren der Checkbox neben dem *Betreff* Feld.

3 Klicken Sie auf *Mitteilungen beantworten*.

Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem der Absender der Mitteilung als neuer Empfänger eingetragen ist (siehe Abb. 488).

Abb. 488 Mitteilung beantworten



4 Schreiben Sie jetzt Ihre Mitteilung.

5 Zum Abschicken Ihrer Mitteilung klicken Sie auf *Ok*.

Ein Informationsfenster wird geöffnet, das Ihnen mitteilt, ob die Nachricht erfolgreich versendet wurde.

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

40.2 ToDo erstellen, lesen, weiterleiten und zurückweisen

Hier erfahren Sie, wie Sie ToDos erstellen, lesen, weiterleiten und zurückweisen.

40.2.1 Neues ToDo erstellen

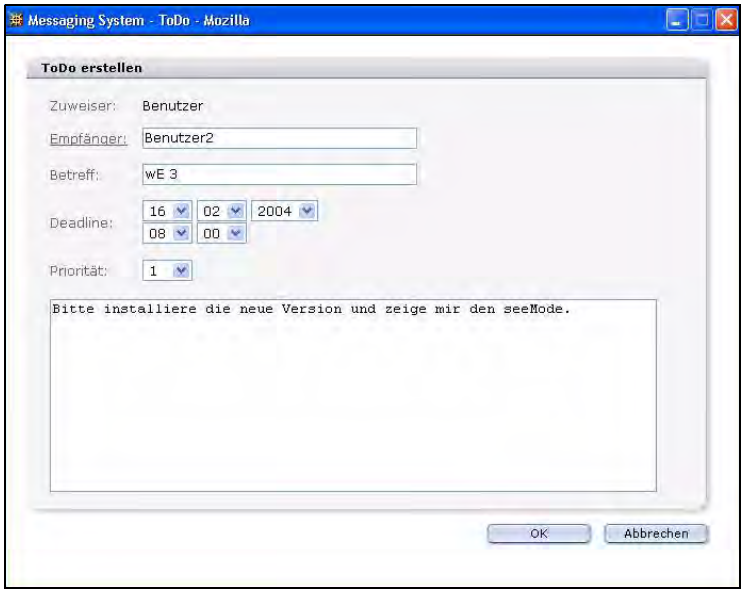
Prozedur 79 Neues ToDo erstellen

Im ToDo Hauptfenster

1 Klicken Sie auf den *ToDo erstellen* Button.

Der ToDo erstellen Bildschirm wird angezeigt (siehe Abb. 489).

Abb. 489 Neues ToDo erstellen



2 Geben Sie einen Empfänger an. Dazu gibt es zwei Möglichkeiten:

   a Entweder geben Sie in das Feld eine E-Mail-Adresse ein

   b oder Sie wählen einen Empfänger aus Ihrem Adressbuch aus. Nähere Informationen zum Adressbuch finden Sie in Abschnitt 40.3 "Allgemeingültige Vorgehensweisen" auf Seite 427.

3 Geben Sie den Betreff Ihres ToDos in das *Betreff* Feld ein.

4 Benutzen Sie die *Deadline* Auswahlliste, um den Termin zu bestimmen, bis zu welchem dieses ToDo erledigt sein muss:

   a Geben Sie das Datum (Tag/Monat/Jahr) in die ersten drei Felder ein.

   b Geben Sie die Zeit (Stunde/Minute) in die nächsten zwei Felder ein.

5 Priorität bestimmt die Wichtigkeit dieses ToDos. Wählen Sie eine Zahl zwischen 1 (höchste Priorität) und 10 (niedrigste Priorität).

6 Geben Sie Ihr ToDo in das Textfeld ein.

7 Zum Abschicken Ihres ToDos klicken Sie auf *Ok*.

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

40.2.2 ToDo lesen

Prozedur 80 ToDo lesen

Im ToDo Hauptfenster

1 Öffnen Sie das ToDo Hauptfenster.

Im Edit-Bereich werden alle ToDos aufgelistet.

2 Klicken Sie auf das gewünschte ToDo.

Der Inhalt des ToDos wird im unteren Teil des Edit-Bereiches angezeigt.

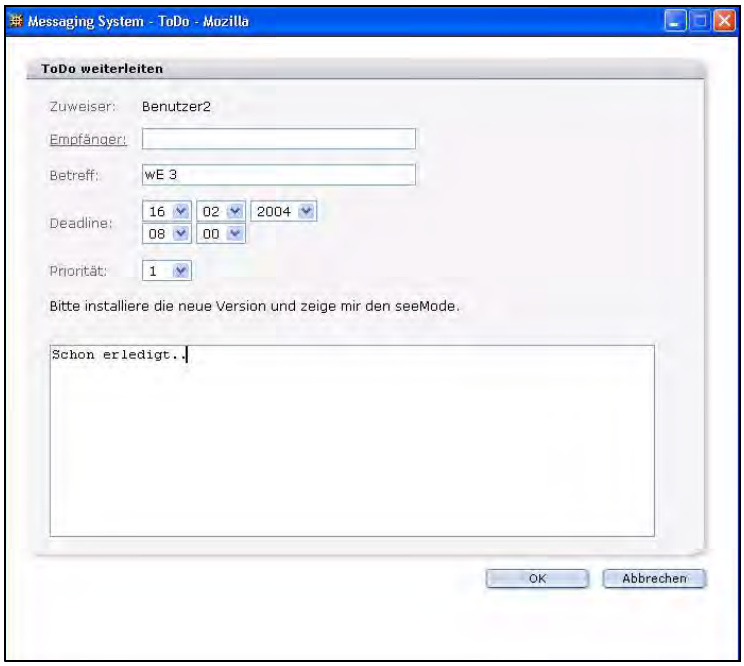
Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

40.2.3 ToDo weiterleiten

Prozedur 81 ToDo weiterleiten

1 Markieren Sie das ToDo.
2 Klicken Sie auf den *ToDo weiterleiten* Button.
Ein neues Fenster wird geöffnet (siehe Abb. 490).

Abb. 490 ToDo weiterleiten



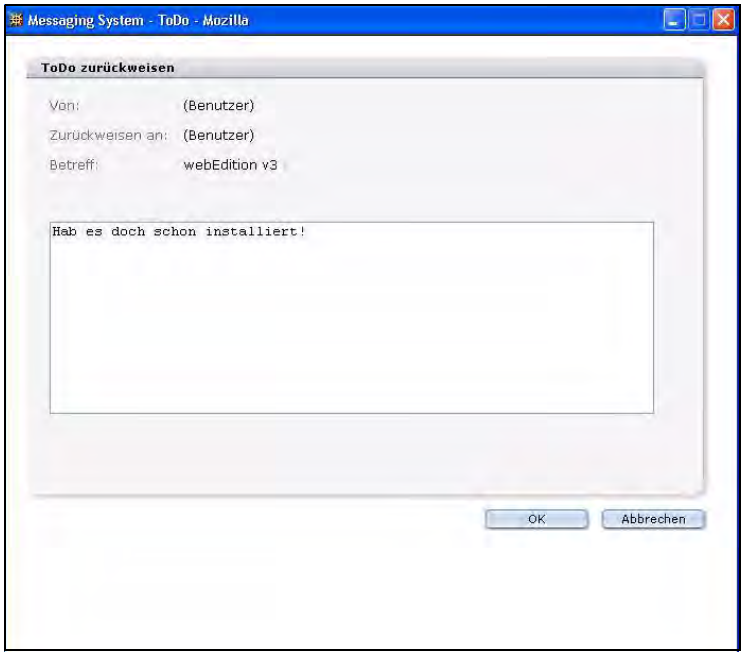
3 Wählen Sie aus der Empfängerliste den Adressaten.
4 Geben Sie Ihre Nachricht in das Textfeld ein.
5 Klicken Sie auf *Ok*, um das ToDo weiterzuleiten.
Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

40.2.4 ToDo zurückweisen

Prozedur 82 ToDo zurückweisen

1 Markieren Sie das ToDo.
2 Klicken Sie auf den *ToDo ablehnen* Button.
Ein neues Fenster wird geöffnet (siehe Abb. 491).

Abb. 491 ToDo zurückweisen



3 Wählen Sie den Empfänger aus.

4 Schreiben Sie die Nachricht.

5 Klicken Sie auf *Ok*.

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

40.2.5 Status der ToDos überprüfen

Sie sollten von Zeit zu Zeit den Status der anhängigen ToDos überprüfen. Gehen Sie dafür folgendermaßen vor:

Prozedur 83 Status der ToDos überprüfen

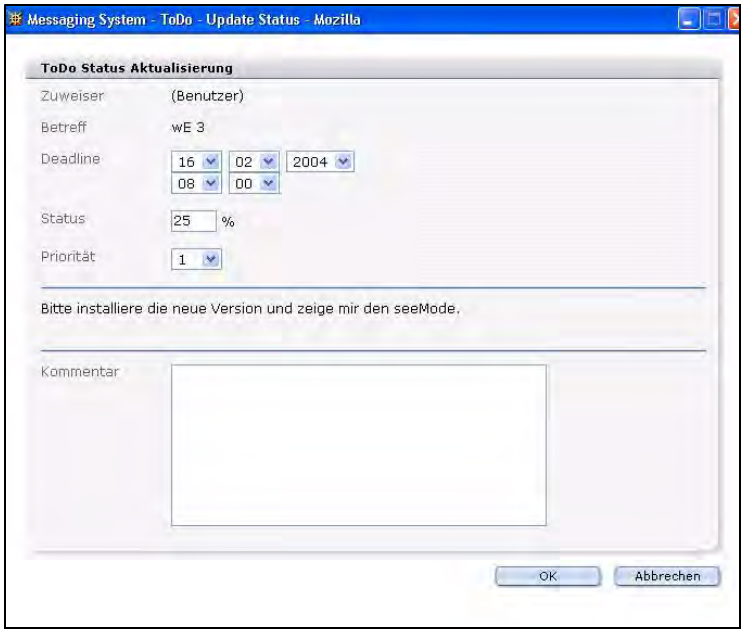
1 Markieren Sie das gewünschte ToDo.

2 Klicken Sie auf den *Status aktualisieren* Button (siehe Abb. 481).

Das ToDo wird in der unteren Fensterhälfte angezeigt

3 Das *ToDo Status Aktualisierung* Fenster wird geöffnet (siehe Abb. 492).

Abb. 492 ToDo Status Aktualisierung



4 Senden Sie nun Ihr ToDo Update:

a Sie haben das ToDo erledigt: Geben Sie 100% an.

Die Prozedur ist für diesen Fall hiermit beendet.

b Sie haben das ToDo noch nicht erledigt: aktualisieren Sie den prozentualen Fortschritt der Aufgabe und ergänzen Sie gegebenfalls das ToDo mit Kommentaren.

5 Klicken Sie auf *OK,* um Ihr Status Update zu senden.

Der Prozess ist hiermit abgeschlossen.

40.3 Allgemeingültige Vorgehensweisen

Allgemeingültige Vorgehensweisen treffen sowohl auf den ToDo-, als auch auf den Messaging-Teil des Modules zu.

In diesem Abschnitt werden unter anderem diese Prozeduren erläutert:

- Abschnitt 40.3.1 "Adressbuch" auf Seite 427
- Abschnitt 40.3.2 "Neuen Ordner anlegen" auf Seite 429
- Abschnitt 40.3.3 "Mitteilung bzw. ToDo kopieren oder ausschneiden" auf Seite 430
- Abschnitt 40.3.4 "Mitteilung bzw. ToDo löschen" auf Seite 430

40.3.1 Adressbuch

Das Adressbuch beruht auf den in der webEdition Benutzerverwaltung (PRO) hinterlegten Userdaten. Da alle registrierten Benutzer hier mit Ihren Daten verzeichnet sind, können Sie aus diesen Daten ein Adressbuch zusammenstellen.

Prozedur 84 Empfänger aus dem Adressbuch auswählen

Im Bereich Neue Mitteilung erstellen

1 Klicken Sie auf *Empfänger*.

Der Empfänger wählen Bildschirm wird geöffnet (siehe Abb. 493).

Abb. 493 Empfänger wählen

2 Klicken Sie auf den (die) Namen des (der) Empfänger unter *Adressbuch*.

Der Name erscheint hervorgehoben.

3 Klicken Sie auf den *Pfeil nach rechts.*

Der Name erscheint jetzt rechts in der Ausgewählt Liste.

4 Klicken Sie auf *OK*.

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

Prozedur 85 Interne Adresse in das Adressbuch aufnehmen

Empfänger wählen Bildschirm

1 Klicken Sie auf den Button *Benutzer auswählen*, welcher sich im unteren Bereich des Fensters befindet.

Das Auswahlfenster wird geöffnet, in dem alle registrierten webEdition Benutzer aufgeführt werden (siehe Abb. 494).

Abb. 494 Benutzer auswählen

2 Wählen Sie mit den Checkboxen alle gewünschten Besucher aus.

3 Klicken Sie auf *OK*.

Die Daten der neu gewählten Adressen werden in die Auswahl des Empfänger wählen Fensters mitaufgenommen.

4 Wenn Sie diese Adresse in Ihrem Adressbuch haben möchten, markieren Sie sie und klicken Sie auf den *Pfeil nach links*.

Der Name erscheint im Adressbuch.

5 Speichern Sie das Adressbuch mit einem Klick auf den Button *Adresse sichern*.

Das System bestätigt Ihnen den Speichervorgang.

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

40.3.2 Neuen Ordner anlegen

Prozedur 86 Neuen Ordner anlegen

1 Wählen Sie *Datei* > *Neu* > *Ordner*.

Folgende Dialogbox wird angezeigt (siehe Abb. 495).

Abb. 495 "Neuer Ordner"

2 Geben Sie in das *Ordername* Feld den Namen des Ordners ein.

3 Wählen Sie mit dem Dropdownmenü *übergeordneter Ordner* das übergeordnete Verzeichnis.

Hinweis: Wenn sie auf oberster Ordnerebene bleiben möchten, wählen Sie hier nichts aus.

4 Wählen Sie zwischen *Message* oder *ToDo*.

5 Klicken Sie auf *Speichern*.

Der neue Ordner wird im Explorermenü angezeigt.

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

40.3.3 Mitteilung bzw. ToDo kopieren oder ausschneiden

Um Mitteilungen oder ToDos zu kopieren oder auszuschneiden, gehen Sie wie folgt vor:

Hinweis: Für eine Mehrfachauswahl aktivieren Sie zuerst *Mehrfachauswahl ein*.

Prozedur 87 ToDo/Mitteilung kopieren oder ausschneiden

In der Bearbeiten Ansicht

1 Markieren Sie die ToDos oder Mitteilungen mit den entsprechenden Checkboxen.

2 Klicken Sie auf den *Kopieren* oder *Ausschneiden* Button.

3 Markieren Sie linkerhand das Verzeichnis, in das verschoben werden soll.

4 Wählen Sie *Einfügen*, um die Datei einzufügen.

Die Datei erscheint jetzt im neuen Verzeichnis.

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

40.3.4 Mitteilung bzw. ToDo löschen

Prozedur 88 Mitteilung/Message oder ToDo löschen

In der Bearbeiten Ansicht

1 Markieren Sie die ToDos oder Mitteilungen durch Anklicken der entsprechenden Checkboxen.

2 Klicken Sie auf das Papierkorbsymbol.

Es erscheint eine Dialogbox.

3 Klicken Sie auf *OK*.

Die ausgewählten Mitteilungen bzw. ToDos werden gelöscht.

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

41 Voting Modul: Einführung

Diese Einführung behandelt das webEdition Voting Modul und dessen Funktionsweise sowie Installation. Hier finden Sie auch Informationen über das grundlegende Layout und die Funktionen des Moduls. Diese Themen werden in den folgenden Abschnitten behandelt:

- Abschnitt 41.1, "Was ist das webEdition Voting Modul?" auf Seite 431
- Abschnitt 41.2, "Installation" auf Seite 431.
- Abschnitt 41.3, "Allgemeine Information und Hinweise zur Navigation" auf Seite 431.

41.1 Was ist das webEdition Voting Modul?

Mit dem webEdition Voting Modul können Sie kinderleicht Votings (Abstimmungen) auf Ihrer webEdition Seite einbinden und pflegen. Die Installation und Bedienung des Voting Moduls entspricht dem gewohnten webEdition Look&Feel. Sie müssen also keine umständliche Konfiguration oder kryptische Befehle auf der Konsole vornehmen, um den Besuchern Ihrer Website diesen zusätzlichen Service bieten zu können. Die Auswertung der Votings ist selbstverständlich nahtlos in das webEdition Bedienkonzept eingebettet und kann Ihnen und Ihren Kunden aufschlussreiche Einblicke über Ihre Websitebesucher verschaffen. Die Votings werden layoutneutral in der webEdition Oberfläche verwaltet und mit votingspezifischen we:tags nahtlos in Ihre Seite integriert.

Das Voting Modul richtet sich vornehmlich an Nutzer, die tagesaktuelle Informationen für sich selbst und Ihre Besucher aus einer webEdition Website generieren wollen.

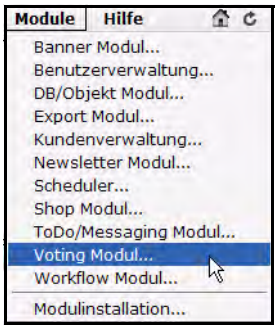
41.2 Installation

Der Installationsprozess ist in der Installationguide beschrieben. Eine PDF Version dieses Handbuches ist unter der folgenden URL erhältlich: http://www.living-e.com

41.3 Allgemeine Information und Hinweise zur Navigation

Nach der Installation befindet sich im webEdition Hauptbildschirm, im Menü *Module*, der entsprechende Menüpunkt für Ihr installiertes Modul. Siehe Abb. 496, "Module Dropdown Menü" auf Seite 432.

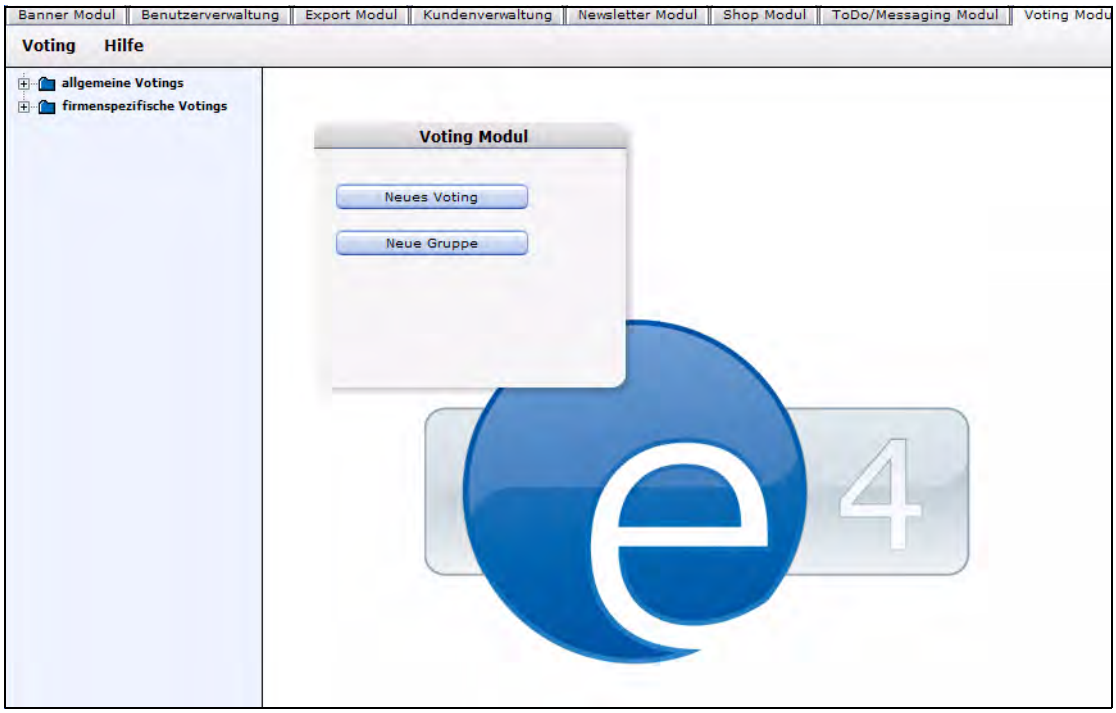
Abb. 496 *Module* Dropdown Menü



41.4 Modul öffnen

Um das Modul zu öffnen, wählen Sie *Voting Modul...* aus dem *Module* Dropdownmenü auf der webEdition Startseite. Der Quickstart Bildschirm wird geöffnet, wie in Abb. 497 dargestellt ist.

Abb. 497 Voting Modul: Quickstart Screen

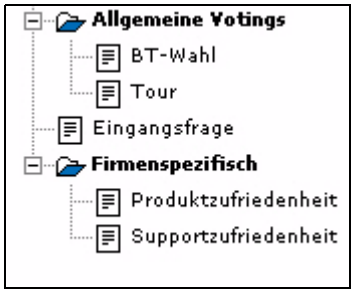


Im *Quickstart* Bildschirm können Sie sofort eine neues Voting oder eine Gruppe anlegen.

41.4.1 Voting Modul Explorermenü

Das Explorermenü auf der linken Seite zeigt Ihnen eine Liste Ihrer Voting-gruppen und Votings an. (siehe Abb. 498).

Abb. 498 Voting Modul Explorermenü



41.5 Die Menüs

Durch *Module > Voting Modul* gelangen Sie in die Modulansicht (siehe Abb. 497). Hier befindet sich das *Voting* und das *Hilfe* Menü.

41.5.1 Das *Voting*-Dropdownmenü

Im Dropdownmenü *Voting* befinden sich die folgenden Menüpunkte (siehe Abb. 499).

Abb. 499 *Voting* Dropdownmenü

- *Neu (Voting/Gruppe)* Klicken Sie auf *Neu >Voting / Gruppe*, um ein neues Voting bzw. eine Gruppe zu erstellen.
- *Speichern* Klicken Sie auf *Speichern*, um Ihre Voting / gruppe dauerhaft abzuspeichern.
- *Löschen* Das momentan ausgewählte Voting oder die Votinggruppe wird gelöscht.
- *Beenden* Hiermit verlassen Sie das Voting Modul-Fenster und kehren in das webEdition Hauptfenster zurück.

41.5.2 Das *Hilfe*-Dropdownmenü

Im Dropdownmenü Hilfe befinden sich folgende Menüpunkte (siehe Abb. 500.

Abb. 500 Dropdownmenü Hilfe

•*Hilfe*. Klicken Sie hier, um zur Hilfefunktion zu gelangen.

•*Info*. Klicken Sie hier, um Informationen über das System zu erhalten.

41.6 Ansichten des Voting Moduls

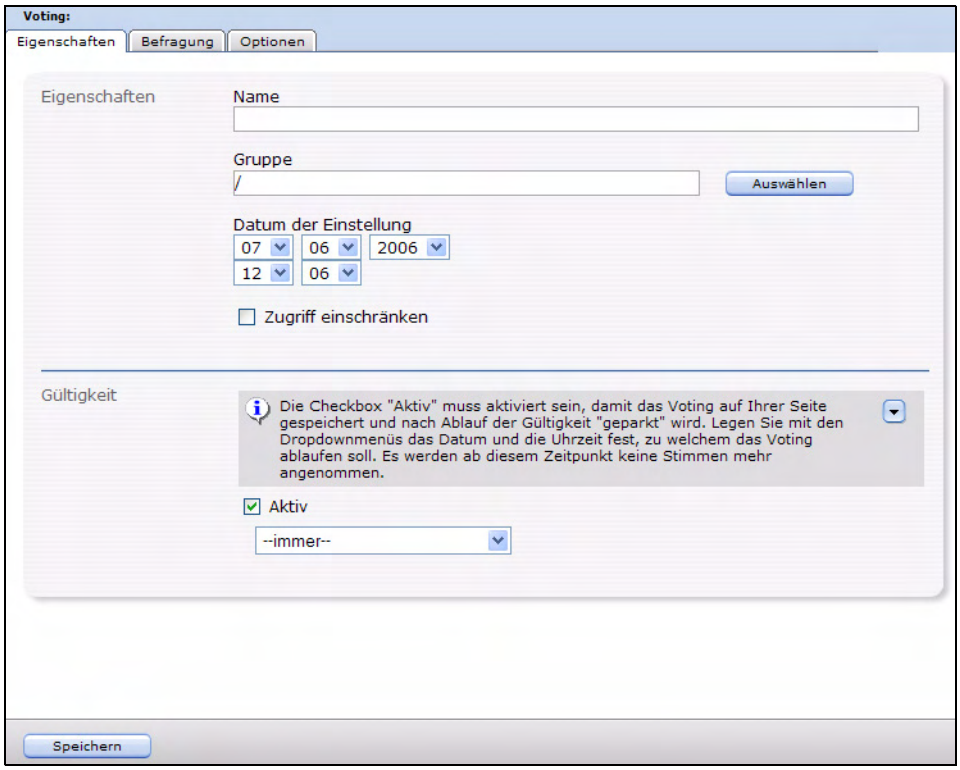
Das webEdition Voting Modul hat die folgenden Ansichten, die Sie über die jeweiligen Karteireiter (Tabs) auswählen: *Eigenschaften*, *Befragung* und *Ergebnis*.

41.6.1 Die *Eigenschaften* Ansicht

Hier werden die grundlegenden Einstellungen für das Voting vorgenommen.

Wählen Sie *Voting* > *Neu* aus dem Voting Menü, um in die *Allgemeine* Ansicht zu schalten (siehe Abb. 501):

Abb. 501 Ansicht *Eigenschaften*



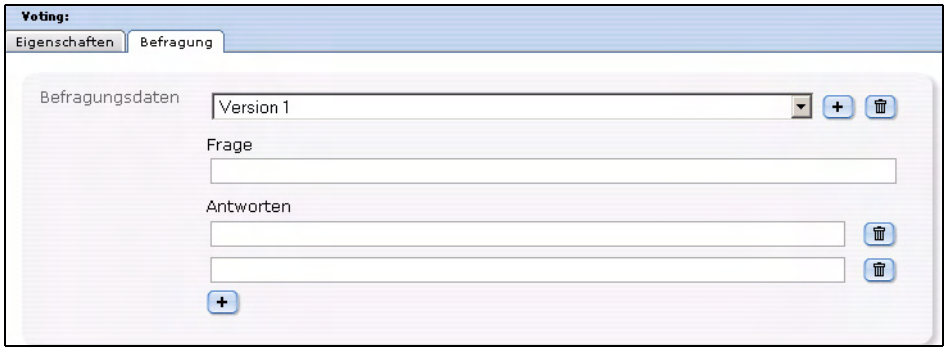
Die Ansicht *Eigenschaften* besteht aus den Bereichen *Eigenschaften*, *Neu abstimmen* und *Gültigkeit*.

- *Eigenschaften*: Geben Sie hier Ihrem Voting einen eindeutigen Namen. Sie können Ihr Voting auch einer *Gruppe* zuorden, die Sie durch Klick auf *Auswählen* selektieren können. Das *Datum der Veröffentlichung* dient dazu, manuell ein Datum eingeben zu können, welches ausgelesen und als Sortierkriterium verwendet werden kann; es handelt sich hierbei nicht um eine Möglichkeit der zeitgesteuerten Veröffentlichung! Hierfür verwenden Sie bitte das webEdition *Scheduler Modul (PRO)*. Um ein Voting zeitgesteuert zu beenden, benutzen Sie bitte die Funktion *Gültigkeit*. Die Checkbox *Zugriff einschränken* erscheint nur, wenn das Modul *Benutzerverwaltung (PRO)* installiert ist. Aktivieren Sie diese Checkbox und wählen Sie Benutzer aus, die auf das Voting zugreifen dürfen, um den Zugriff einzuschränken.
- *Gültigkeit*: Die Checkbox *Aktiv* muss aktiviert sein, damit das Voting auf Ihrer Seite gespeichert und nach Ablauf der Gültigkeit "geparkt" wird. Legen Sie mit den Dropdownmenüs das Datum und die Uhrzeit fest, zu welchem das Voting ablaufen soll. Es werden ab diesem Zeitpunkt keine Stimmen mehr angenommen. Sie können selbstverständlich das Voting jederzeit wieder auf *Aktiv* schalten bzw. den Zeitraum der Gültigkeit verändern.

41.6.2 Ansicht *Befragung*

Diese Ansicht besteht aus dem Bereich Befragungsdaten (siehe Abb. 502).

Abb. 502 Ansicht *Befragung*



In diesem Bereich befinden sich die folgenden Elemente:

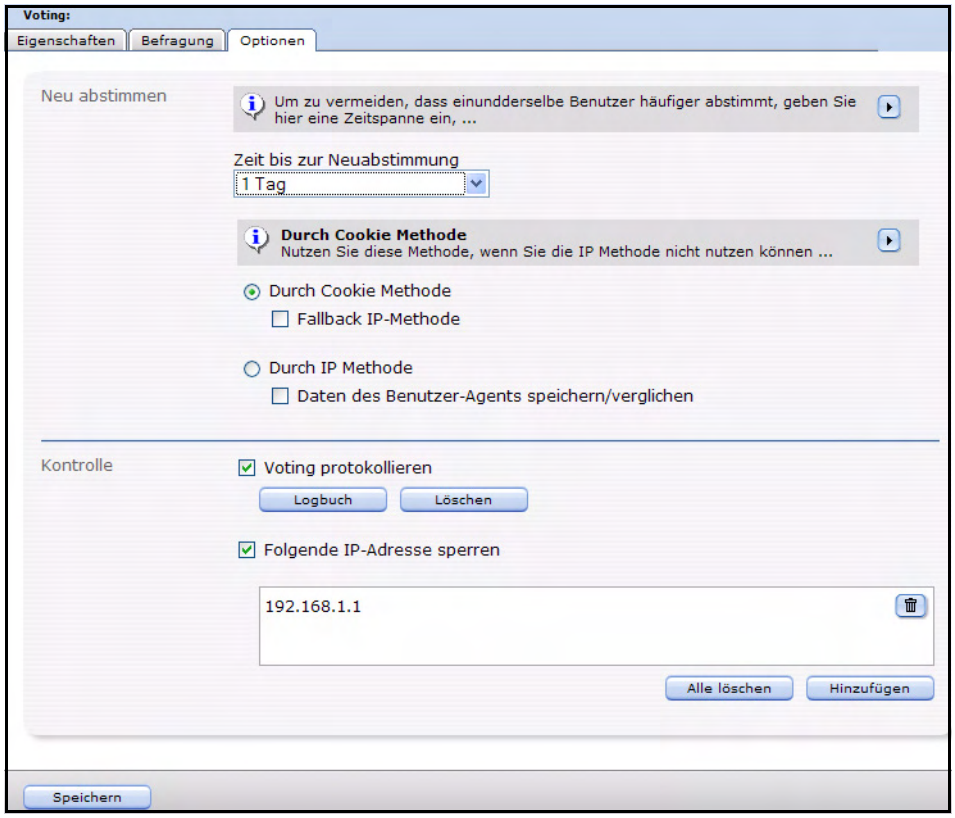
- *Version* Dropdownmenü: Sie können unterschiedliche Versionen Ihres Votings definieren. Dies ist zum Beispiel bei unterschiedlichen Sprachversionen sinnvoll. Die Ergebnisse der unterschiedlichen Sprachen werden dann gemeinsam ausgewertet und in einer Ergebnisübersicht dargestellt.
- *Frage*: Geben Sie hier den Fragetext für Ihr Voting ein, so wie er später auf Ihrer Seite erscheinen soll. Sollten Sie mehrere *Versionen* vorgesehen haben, so wählen Sie in dem *Versionen* Dropdownmenü jeweils die Version aus und geben die Frage ein.
- *Antworten*: Geben Sie in die Felder die möglichen Antworten ein. Mit einem Klick auf das + Symbol können Sie zusätzliche Antwortfelder hinzufügen.

Hinweis: Es müssen mindestens zwei Antwortmöglichkeiten vorgegeben sein.

41.6.3 Ansicht *Optionen*

Hier können Sie die Möglichkeiten der Neuvotings einstellen. Hier gibt es die folgenden Bereiche:

Abb. 503 Voting Ansicht *Optionen*



- *Neu abstimmen*: Hier können Sie festlegen, ob, und wenn ja, in welchen Intervallen, Benutzer für das Voting erneut abstimmen können. Wählen Sie Ihre bevorzugte Methode über die Radiobuttons *Über IP* bzw. *Über Cookie* aus und bestimmen Sie mit dem Dropdownmenü einen Mindestintervall bis zur möglichen Neuabstimmung. Nähere Erklärungen zu den beiden Methoden finden Sie in der Infobox oberhalb der Radiobuttons, die Sie mit Klick auf das Dreieck vergrößern können.

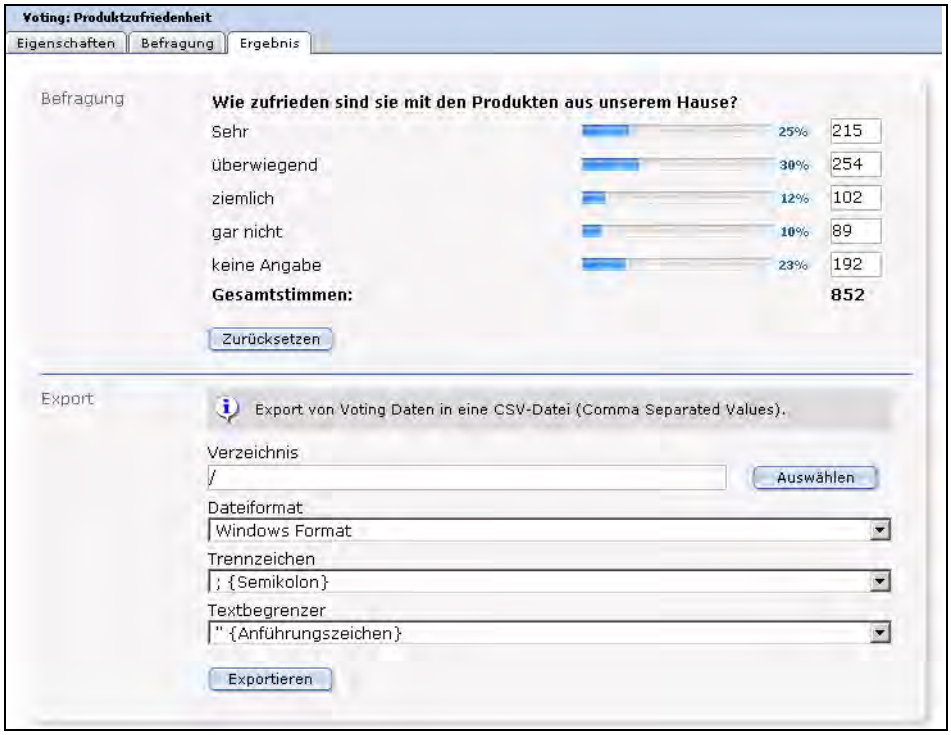
  Hinweis: **WICHTIG!** Damit die Methode *Über Cookie* funktioniert, muss das Tag `<we:writeVoting/>` in der ersten Zeile des entsprechenden Templates stehen!

- *Kontrolle*: Hier können Sie über Checkboxen bestimmen, ob das Voting protokolliert werden soll. Das Log könne Sie über den entsprechenden Button öffnen. Hier können auch einzelne IPs vom Voting ausgeschlossen werden (z.B. die IP Adressen ihrer eigenen Firma etc.)

41.6.4 Ansicht *Ergebnis*

Diese Ansicht besteht aus den Bereichen *Befragung* und *Export*. Im Bereich *Befragung* wird das aktuelle Ergebnis des Votings angezeigt. In dieses Ergebnis fließen alle Antworten aller (Sprach-) Versionen des Votings ein. Mit einem Klick auf *Zurücksetzen* können Sie das Voting wieder auf Null setzen. Das Ergebnis wird sowohl numerisch wie auch prozentual angegeben. Durch das Balkendiagramm können Sie sich auf einen Blick eine Übersicht über das Ergebnis verschaffen.

Abb. 504 Die Ansicht *Ergebnis*



Der Bereich *Export* dient dem Export des Befragungsergebnisses, um die Daten z.B.in einer Tabellenkalkulation weiter graphisch aufarbeiten zu können. Wählen Sie mit *Auswählen* ein Verzeichnis aus, in das Ihr Export gespeichert werden soll. Das genaue Prozedere wird in Prozedur 92, "Export des Votingergebnisses in Tabellenkalkulation,"erläutert.

42 Voting Modul anwenden

In diesem Kapitel werden die folgenden Themen behandelt:

- Abschnitt 42.1, "Ein neues Voting erstellen" auf Seite 439
- Abschnitt 42.2, "Votinggruppen" auf Seite 441
- Abschnitt 42.3, "Votingergebnis" auf Seite 442

42.1 Ein neues Voting erstellen

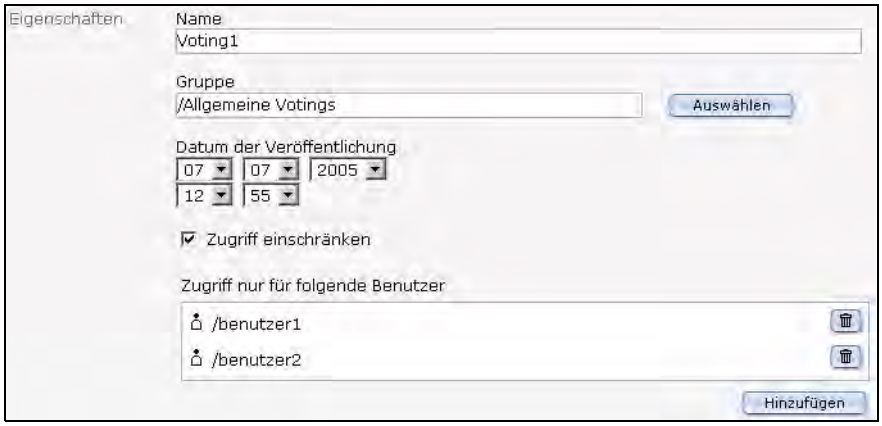
Votings, also Abstimmungen, im webEdition Voting Modul werden ganz einfach im Modulfenster definiert. Klicken Sie auf Voting > Neu > Voting oder auf Neues Voting im Quickstart, um einen neues Voting anzulegen.

Prozedur 89 Voting definieren

Im Voting Modul Hauptbildschirm

1. Wählen Sie einen Namen für Ihr Voting aus. Geben Sie diesen in das entsprechende Feld in der Ansicht *Eigenschaften* ein.
2. Sie können unter *Gruppe* mit dem Button *Auswählen* das Voting einer Gruppe zuordnen, die Sie vorher definiert haben müssen
3. Geben Sie nun ein *Datum der Veröffentlichung* mithilfe der Dropdownmenüs an. Beachten Sie bitte, dass es sich hier um das veröffentlichte Datum der Abstimmung handelt, nicht um eine Funktion zum zeitgesteuerten Veröffentlichen des Votings. Benutzen Sie hierfür bitte das webEdition Scheduler (PRO) Modul. Den Ablauf des Votings können Sie im Bereich *Gültigkeit* bestimmen, der weiter unten behandelt wird.

Abb. 505 Voting *Eigenschaften*



4. Sie können nun den Zugriff auf das Voting auf bestimmte Benutzer eingrenzen, indem Sie die Checkbox *Zugriff einschränken* aktivieren. Sie können dann mit dem *Hinzufügen* Button berechtigte Benutzer hinzufügen.

Hinweis: Diese Funktion steht nur mit installierter *Benutzerverwaltung (PRO)* zur Verfügung

Abb. 506 *Neu abstimmen* Intervall

5 Im Bereich *Neu abstimmen* können Sie nun festlegen, ob, und in welchen Intervallen Benutzer erneut in einem Voting abstimmen dürfen. Die Einstellung *nie* im Dropdownmenü bedeutet hierbei, dass der Benutzer nur einmal abstimmen darf, die Einstellung *immer*, dass er so häufig voten kann, wie er möchte. Dazwischen gibt es noch die Intervalle *1 Tag, 1Stunde, 30 Minuten* und *15 Minuten*.

6 Mit den Radiobuttons *Über Cookie* und *Über IP* legen Sie nun fest, wie der Intervall überprüft werden soll. Per default ist *Über Cookie* ausgewählt. Hierbei wird bei dem Benutzer ein Cookie gesetzt, das es dem Voting Modul ermöglicht, den Benutzer wieder zu identifizieren. Der Vorteil dieser Methode ist, dass auch Votes verschiedener Benutzer aus einem Firmennetz, das sich nach aussen mit nur einer IP darstellt, gewertet werden können. Ebenso wird auf diese Art verhindert, dass ein Benutzer z.B. durch eine neue Einwahl bei seinem Provider eine neue IP zugeteilt bekommt und dadurch neu voten könnte.Der Nachteil besteht allerding darin, dass einige Benutzer Cookies in ihren Browsern deaktiviert haben könnten. Diese Gefahr können Sie umgehen, indem Sie *Über IP* aktivieren, haben dann allerdings mit oben genannten Nachteilen zu rechnen.

Hinweis: **WICHTIG!** Damit die Methode *Über Cookie* funktioniert, muss das Tag `<we:writeVoting/>` in der ersten Zeile des entsprechenden Templates stehen!

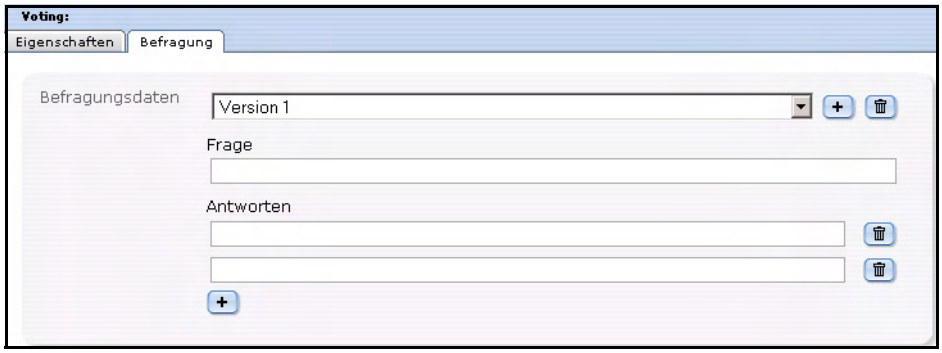
Abb. 507 Der Bereich *Gültigkeit*

7 Geben Sie nun die *Gültigkeit* des Votings an und setzen es auf *Aktiv*, damit die Benutzer abstimmen können. Wenn die Gültigkeit abgelaufen ist, kann nicht mehr abgestimmt werden. Sie können die Frist natürlich jederzeit verändern oder den Status auf inaktiv setzen, um das Voting zu “parken”

8 Klicken Sie nun auf den Karteireiter *Befragung*, um Ihre Frage und Antworten eingeben zu können

Die Ansicht Befragung wird geöffnet

Abb. 508 Ansicht *Befragung*



9 Geben Sie nun in das Feld *Frage* die Frage Ihres Votings ein

10 Geben Sie in die *Antworten* Felder die möglichen Antworten ein; mit einem Klick auf den "+" Button können Sie zusätzlich Antworten hinzufügen.

Hinweis: Es müssen mindestens zwei Antwortmöglichkeiten vorgegeben sein

11 Falls Sie mehrere Versionen der Frage erstellen möchten, um z.B. verschiedene Sprachenversionen auf Ihrer Seite anbieten zu können, wählen Sie aus dem Dropdownmenü Version 2, Version 3 ... aus, und geben analog die Frage und Antworten ein.

Hinweis: Achten Sie bitte darauf, dass bei verschiedenen (Sprach-) Versionen die einzelnen Antworten der Versionen korrekt korrespondieren, da das Ergebnis sonst verfälscht würde

12 Klicken Sie nun auf den Button *Speichern*

13 Sie haben Ihr Voting hiermit erfolgreich erstellt

42.2 Votinggruppen

Voting gruppen dienen der Organisation Ihrer Votings. So können verschiedene, thematisch zusammenhängende in Gruppen organisiert und besser ausgewertet oder auf Ihrer Seite sortiert angezeigt werden.

Prozedur 90 Votinggruppe erstellen

Im Voting Modul Fenster

1 Wählen Sie *Voting* > *Neu* > *Gruppe* aus dem Voting Dropdownmenü oder *Neue Gruppe* aus dem Quickstart

Das Votinggruppe Fenster wird geöffnet

Abb. 509 Votinggruppe

2 Geben Sie einen Namen für die neue Gruppe an; Sie können die Gruppen beispielsweise nach Themen oder Seiteninhalten benennen.

3 Klicken Sie auf den *Auswählen* Button, um die neue Gruppe als Untergruppe einer bestehenden anzulegen

4 Falls Sie die *Benutzerverwaltung (PRO)* installiert haben, können Sie den *Zugriff einschränken*. Diese Funktion entspricht der gleichnamigen Funktion für Votings.

5 Klicken Sie auf den *Speichern* Button

Das System bestätigt den Speichervorgang. Die neue Gruppe wird nun im Explorermenü links angezeigt (siehe Abb. 510)

Abb. 510 Neue Gruppe im Explorermenü

6 Die neue Voting gruppe ist jetzt angelegt, und Sie können Ihre Votingprofile nun dieser Gruppe zuordnen. Die Prozedur ist damit abgeschlossen.

42.3 Votingergebnis

Nun ist es an der Zeit, das Ergebnis Ihrer Votings auszuwerten.

Prozedur 91 Ergebnis anzeigen lassen

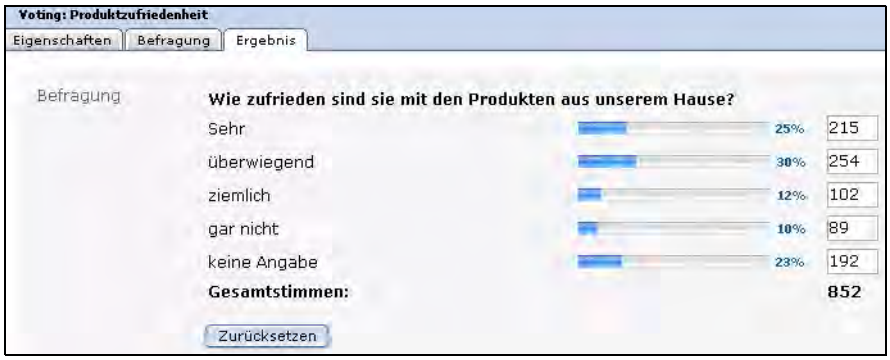
Im Voting Modul Fenster

1 Wählen Sie das gewünschte Voting im Dateibaum links aus

2 Klicken Sie auf den Karteireiter *Ergebnis*

Die Ansicht Ergebnis wird geöffnet

Abb. 511 Die Ansicht *Ergebnis* - Bereich *Befragung*



3 Klicken Sie auf den Button *Zurücksetzen*, um das Ergebnis wieder auf Null zu setzen. Sie können die Ergebnisfelder auch manuell anpassen und dann mit Klick auf *Speichern* so sichern.

Um das Ergebnis Ihrer Votings auch graphisch besser auswerten zu können, ist in das webEdition Voting Modul eine Exportfunktion für Ihre Daten im gebräuchlichen CSV (Comma seperated value) Format integriert. An einem Beispiel wird gezeigt wie so ein Export in eine Tabellenkalkulation, hier OpenOffice, aussehen könnte.

Prozedur 92 Export des Votingergebnisses in Tabellenkalkulation

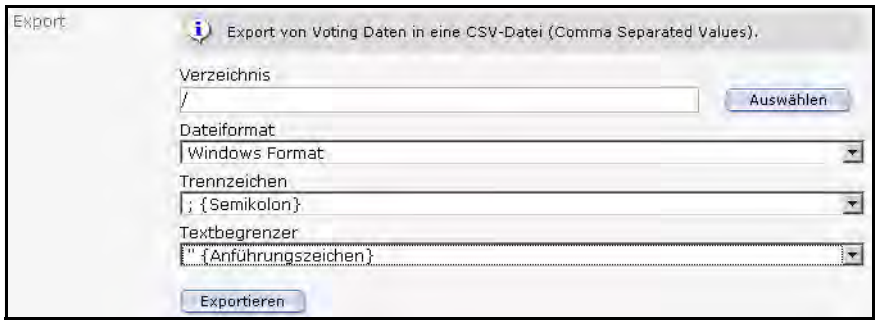
Im Voting Modul

1 Wählen Sie aus dem Dateibaum links das Voting, dessen Ergebnis Sie zu exportieren wünschen.

2 Klicken Sie auf den *Ergebnis* Karteireiter

Die Ansicht Ergebnis wird geöffnet

Abb. 512 Ansicht *Ergebnis* - Bereich *Export*



3 Nehmen Sie nun die notwendigen Einstellungen vor:

- Klicken Sie auf *Auswählen*, um ein Verzeichnis für den Export zu wählen. Per default wird in das Rootverzeichnis (/) gespeichert

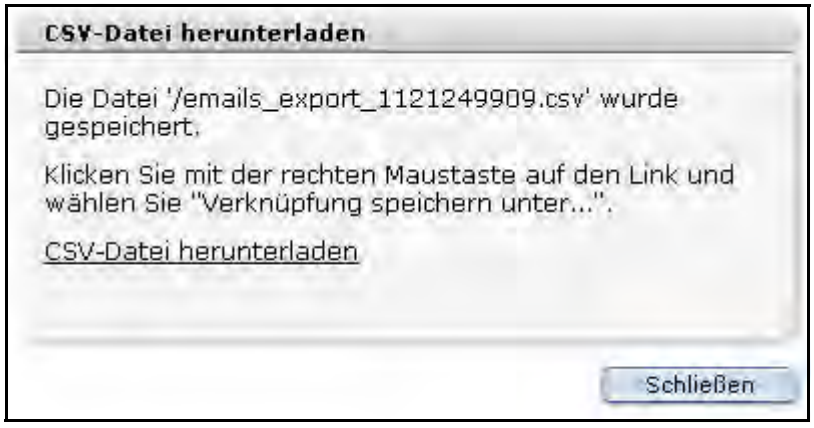
Abb. 513 Dateiformat für Export wählen

- Wählen Sie aus dem Dropdownmenü ein *Dateiformat* aus. Dies richtet sich nach dem von Ihnen eingesetzten Betriebssystem
- Legen Sie nun *Trennzeichen* und *Textbegrenzer* für den Export fest. Im Regelfall können Sie die Voreinstellungen beibehalten (Semikolon und Anführungszeichen), da diese beim Import in die Tabellenkalkulation definiert werden können.

4 Wenn die Einstellungen zu Ihrer Zufriedenheit vorgenommen sind, klicken Sie auf den *Exportieren* Button

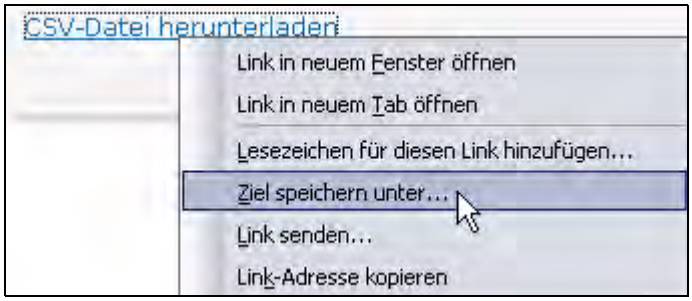
Das Fenster CSV-Datei herunterladen wird geöffnet

Abb. 514 CSV-Datei herunterladen



5 Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf den Link und speichern Sie die CSV Datei auf Ihrer Festplatte

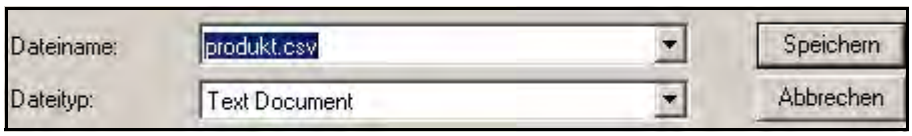
Abb. 515 CSV-Datei speichern



Hinweis: Diese Vorgehensweise ist von Ihrem Betriebssytem abhängig; in unserem Beispiel wird Mozilla Firefox auf einem Windows XP System verwendet

6 Wählen Sie nun einen Dateinamen aus und geben ihm die Endung .csv (siehe Abb. 516)

Abb. 516 Speicherort und Dateiname

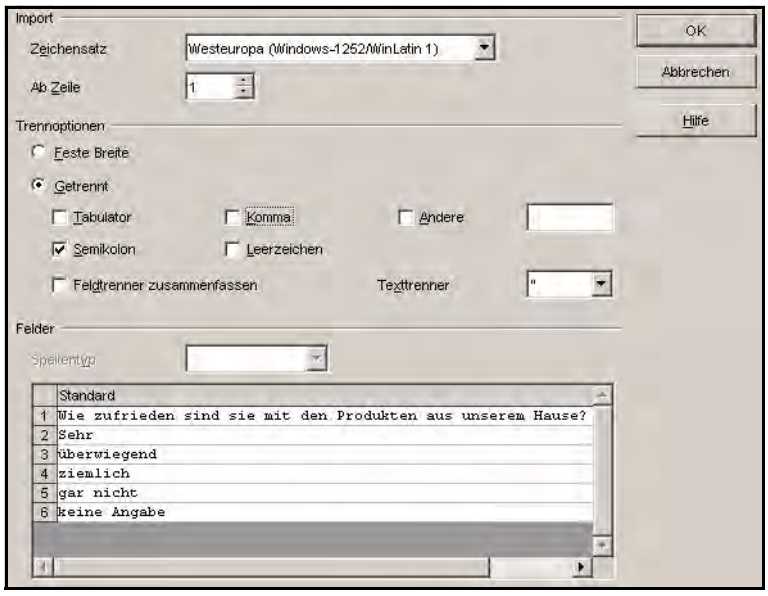


7 Klicken Sie auf *Speichern*

8 Öffnen Sie nun die Datei in Ihrer Tabellenkalkulation (in unserem Beispiel OpenOffice)

9 Wählen Sie die Importoptionen gemäß der von Ihnen getroffenen Auswahl während des Exports (siehe Abb. 517)

Abb. 517 CSV-Import in Open Office

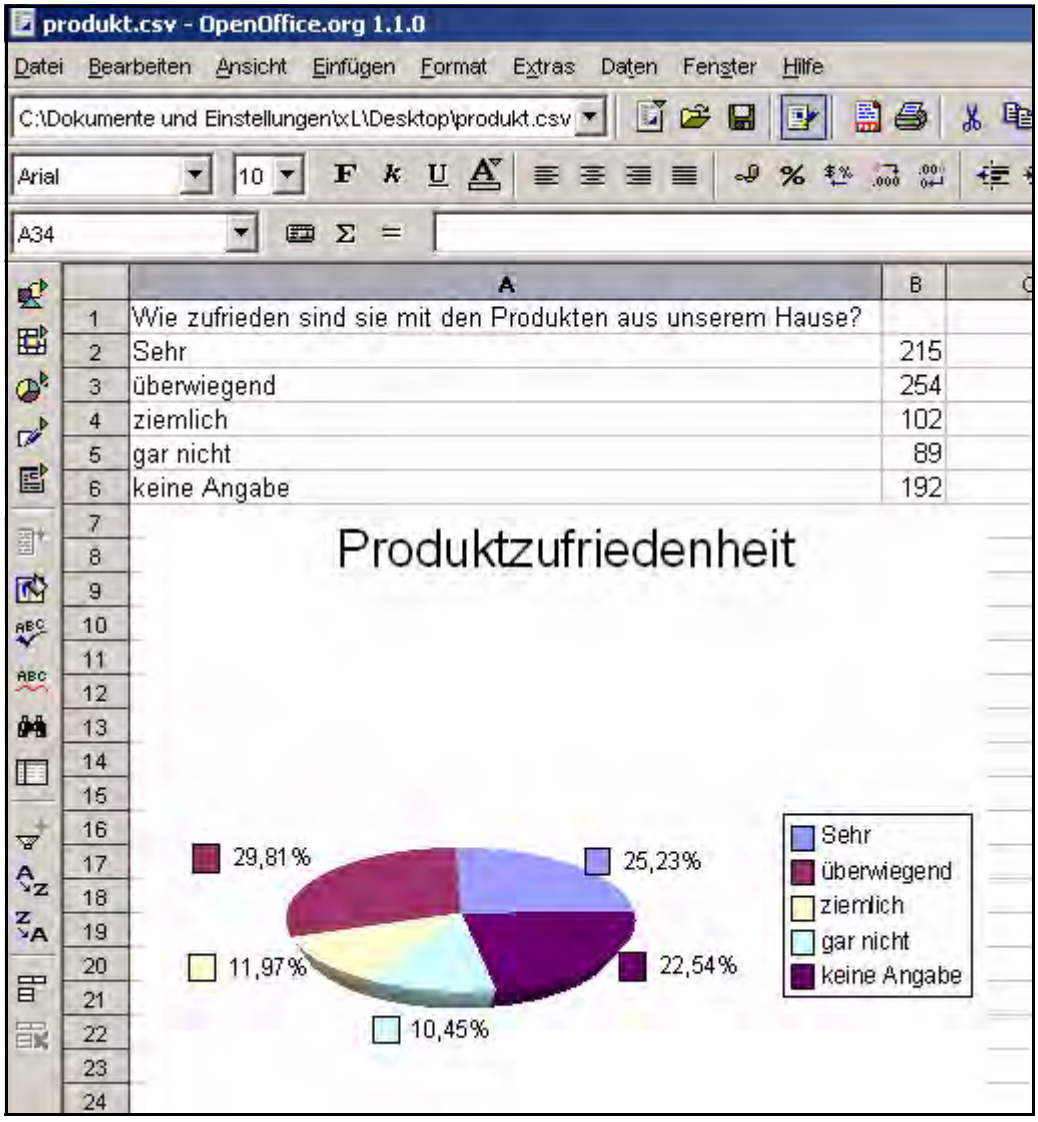


10 Klicken Sie auf *OK*

Die Daten des Votings werden in der Open Office Tabellenkalkulation geöffnet

11 Sie können nun die Daten speichern, weiterverarbeiten, archivieren oder graphisch auswerten

Abb. 518 Auswertung der Daten in Open Office



12 Diese Prozedur ist hiermit abgeschlossen

Hinweis: Analog zu der beschriebenen Vorgehensweise funktioniert natürlich die Datenübernahme in andere Software, die CSV-Dateien verarbeiten kann, wie z.B. Microsoft Excel oder ähnliche.

43 Praktische Beispiele für das Erstellen von Vorlagen

Dieses Kapitel zeigt Ihnen anhand einiger Beispiele, wie Sie Votings in Ihre Seite einbauen können. Sie finden diese Beispiele im Verzeichnis *Demo* jeder webEdition Installation ab Version 3.4.

In diesem Kapitel erfahren Sie folgendes:

- Abschnitt 43.1 "Vorlage für ein Voting erstellen" auf Seite 447
- Abschnitt 43.2 "Ergebnis des Votings anzeigen" auf Seite 449
- Abschnitt 43.3 "Eine Übersichtsseite über mehrere Votings erstellen" auf Seite 450

43.1 Vorlage für ein Voting erstellen

Um auf einer webEdition Seite ein Voting anzuzeigen, muss die Vorlage ein <we:voting>-Tag enthalten. Es wird das Tag <we:votingSelect/> benutzt, um ein Voting auszuwählen. Mit dem <we:votingField> Tag können Sie einzelne Felder eines Votings gezielt auswählen. <we:answers> spricht die Antworten zu dem Voting an. Sie können das Beispiel in der webEdition Demo in der Vorlage /we_demo/voting/voting.tmpl nachvollziehen

Beispiel

```
<we:voting name="voting">
```

Das Voting mit dem Namen “voting” beginnt hier

```
<we:form id="240" method="post">
```

Das Ergebnis wird an das Dokument mit der id 240 geschickt, wenn gevotet wurde. Auch bei Klick auf Ergebnis wird das Dokument mit der id 240 aufgerufen

```
<we:votingSelect firstentry="----" submitonchange="true" />
```

Eine Selectbox mit Ihren Votings wird angezeigt, aus denen der Redakteur eines auswählen kann

```
<input type="hidden" name="votingId" value="<we:votingField
name="id" type="voting" />" />
```

Im Beispiel soll als Seite für “Ergebnis” und “Vote abschicken” dieselbe Seite verwendet werden. Auf der Ergebnisseite muss nicht eingestellt werden, welches Voting angezeigt werden soll; es gibt daher diese Möglichkeiten: wenn die Stimme abgegeben wurde, wird automatisch das passendes Voting ermittelt. Oder es wurde keine Stimme abgegeben, dann wird u. U nichts abgeschickt, das Voting kann daher nicht automatisch ermittelt werden, deshalb wird die voting-id mitgeschickt.

```
<h2><we:votingField name="question"></h2>
```

Die Frage des Votings wird angezeigt

```
<we:answers>
   <li><we:votingField name="answer" type="radio"
class="votingAnswer"><label for="<we:votingField name="id"
type="radio">"><we:votingField name="answer"
type="text"></label></li>
</we:answers>
```

Die Antworten des ausgewählten Votings werden, mit Radiobuttons zur Auswahl versehen, angezeigt

```
<input type="submit" value="Abschicken" />
<input type="submit" value="Ergebnis" />
```

Die Stimme kann abgeschickt werden oder man kann sich das Ergebnis anzeigen lassen

```
</we:form>
</we:voting>
```

Die Vorlage ist fertig

Dies stellt eine vereinfachte, layoutfreie Variante der Vorlage *voting.tmpl* dar, auf der das Dokument *voting.php* basiert. Sie enthält alle Tags, die notwendig sind, um dem Redakteur die Möglichkeit zu geben, ein Voting, das mit dem Voting Modul erstellt wurde, einfach im Dokument auswählen zu können. Hier ein Dokument, das auf der Vorlage basiert

Abb. 519 Einfaches Voting

43.2 Ergebnis des Votings anzeigen

Nun wollen wir das Ergebnis des obigen Votings auf einer Ergebnisseite anzeigen lassen. Wir halten uns in diesem Fall an eine vereinfachte Variante der Demo Vorlage */we_demo/voting/result.php*.

Hinweis: **WICHTIG!** Das Tag `<we:writeVoting/>` muss in der allerersten Zeile der Vorlage stehen, in der es verwendet wird. Andernfalls ist eine Überprüfung des Abstimmungsintervalls per COOKIE nicht möglich!

Beispiel

```
<we:writeVoting />
```

Wird verwendet, um eine abgegebene Stimme auch in die Datenbank zu schreiben

```
<we:ifVarEmpty match="votingId" type="request">
```

Wenn die votingId nicht übergeben wird (z.B. weil kein Voting ausgewählt wurde), wird das default Voting angezeigt

```
<we:setVar to="request" nameto="votingId" value="6" />
</we:ifVarEmpty>
```

Die default votingId wurde hier auf "6" gesetzt; dies hängt von Ihren individuellen ID´s ab

```
<we:voting name="voting" id="\$_REQUEST['votingId']">
```

Das Ergebnis des Votings mit dem oben definierten Namen "voting" und der übergebenen ID soll hier dargestellt werden

```
Umfrage vom: <we:votingField name="date" type="text"
format="d.m.Y" />
<br />
<br />
```

Das eingestellte Datum des Votings wird angezeigt

```
<table class="voting" summary="Diese Tabelle enthält die
Umfrage<we:votingField name="question" type="text" /> vom
<we:votingField name="date" type="text" format="d.m.Y" />">
<tr>
<th colspan="2"><we:votingField name="question" type="text"
/></th>
```

Die Frage wird angezeigt

```
<tr>
<we:answers>
```

Die Antworten werden aufgeführt

```
<tr>
<td class="answer"><we:votingField name="answer" type="text"
/></td>
```

Der Text der Antwort wird ausgegeben

```
<td style="width: 150px;"><div style="background: yellow; width:
<we:votingField name="result" type="percent" />%; height:
12px;border:1px solid red;" /></div></td>
```

Balken werden erzeugt, welche die prozentuale Verteilung auf die Antworten darstellen

```
<td><we:votingField name="result" type="percent" />%</td>
```

Die Prozent werden ausgegeben

```
</tr>
</we:answers>
```

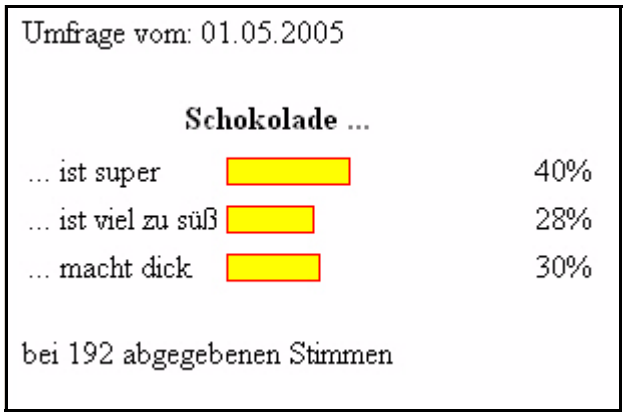
```
</tr>
</table>
<br />
bei <we:votingField name="result" type="total" /> abgegebenen
Stimmen
```

Die Gesamtzahl der abgegebenen Stimmen wird angezeigt

```
</we:voting>
```

Auch hier ist das Ergebnis eine vereinfachte Version der Ergebnisseite *result.php* aus der webEdition Demo

Abb. 520 Voting Ergebnis



43.3 Eine Übersichtsseite über mehrere Votings erstellen

Nun erstellen wir eine Vorlage, mit der wir eine Übersicht über mehrere Votings anzeigen können. Vergleichen Sie hierzu mit der Vorlage /we_demo/voting/archive.tmpl aus der webEdition Demo

Beispiel

```
<we:votingList name="voteList" groupid="0" rows="10" desc="true"
subgroup="false">
```

Mit dem <we:votingList> Tag erstellen Sie ein Liste über Ihre Votings. In diesem Fall mit der groupid "0"; d.h. über alle. Mittels der groupid können Sie ganz einfach Übersichten über im Votingmodul zu Gruppen zusammengefassten Votings erstellen. Nutzen Sie diese Funktion um Themengruppen separat darstellen zu können

```
    <we:repeat>
    <br />
    Umfrage vom: <we:votingField name="date" type="text"
format="d.m.Y" />
    <br />
    <br />
    <table class="voting" summary="Diese Tabelle enthält die
Umfrage<we:votingField name="question" type="text" /> vom
<we:votingField name="date" type="text" format="d.m.Y" />">
```

Das Datum des Votings wird angezeigt

```
    <tr>
    <th colspan="2"><we:votingField name="question" type="text"
/></th>
```

Die Frage des Votings soll angezeigt werden

```
    <tr>
```

```
    <we:answers>
    <tr>
    <td class="answer"><we:votingField name="answer" type="text"
/></td>
```

Zeigt die Antworten des Votings an

```
    <td style="width: 150px;"><div style="background: yellow;
width: <we:votingField name="result" type="percent" />%; height:
12px;border:1px solid red;" /></div></td>
```

Balken werden für die Ergebnisse erzeugt

```
    <td class="result"><div
class="resultPercent"> <we:votingField name="result"
type="percent" /> %</div><div class="votingBar" style="width:
<we:votingField name="result" type="percent" />%;"></div></td>
```

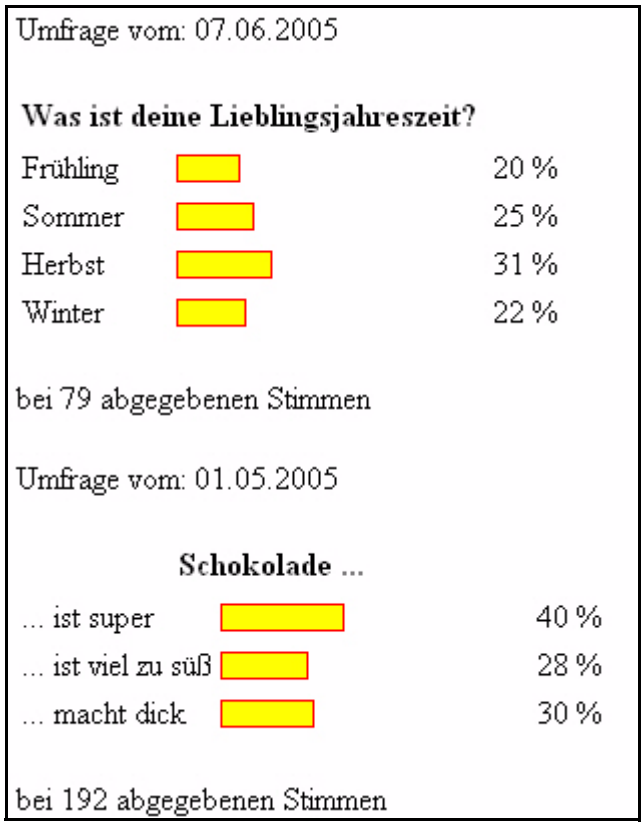
Die prozentuale Verteilung der Antworten wird angezeigt

```
    </tr>
    </we:answers>
    </tr>
    </table>
    <br />
    bei <we:votingField name="result" type="total" /> abgegebenen
Stimmen
```

Die Gesamtzahl der abgegeben Stimmen wird angezeigt

```
    <br />
    </div>
    </we:repeat>
    </we:votingList>
```

Abb. 521 Übersicht über Votings



44 Workflow Modul: Einführung

Dieses Kapitel führt Sie in das webEdition Workflow Modul ein. Folgende Themen werden behandelt:

- Abschnitt 44.1 "Was ist das webEdition Workflow Modul?" auf Seite 453
- Abschnitt 44.2 "Installation" auf Seite 453
- Abschnitt 44.3 "Allgemeine Information und Navigation" auf Seite 454

> **ACHTUNG!**
> Das Workflow Modul benötigt die webEdition Benutzerverwaltung (Standard oder PRO) sowie das ToDo/Messaging Modul. Installieren Sie die Benutzerverwaltung Standard oder PRO, um das Workflow Modul benutzen zu können.

44.1 Was ist das webEdition Workflow Modul?

Das webEdition Workflow Modul kontrolliert den Arbeitsfluss Ihres Unternehmens bzw. Ihrer Redaktion. Es bildet die Arbeitsschritte während des Webseitendesigns und der Pflege der Inhalte als Matrix ab und kontrolliert, ob die Dokumente den ihnen zugewiesenen Workflow durchlaufen und dabei die Freigabebestimmungen eingehalten werden. Der Workflow kann unbegrenzt seriell und parallel ausgebaut werden.

Das Workflow Modul benötigt das ToDo/Messaging Modul. Sobald ein Dokument in den Workflow gegeben wird, wird automatisch ein entsprechendes ToDo generiert und an den ersten Bearbeiter des Workflows gesendet. Durch den standardisierten Workflow entfällt die Notwendigkeit der manuellen Berichterstattung mit E-Mail, Telefon oder eigenen Berichtssystemen.

Das Workflow Modul ergänzt die Module *Benutzerverwaltung (PRO)* und *ToDo/Messaging*.

44.2 Installation

Die Installation aller Module ist in der *webEdition Installationguide* beschrieben. Eine .pdf Version dieses Handbuches finden Sie unter folgender URL:
http://www.living-e.com

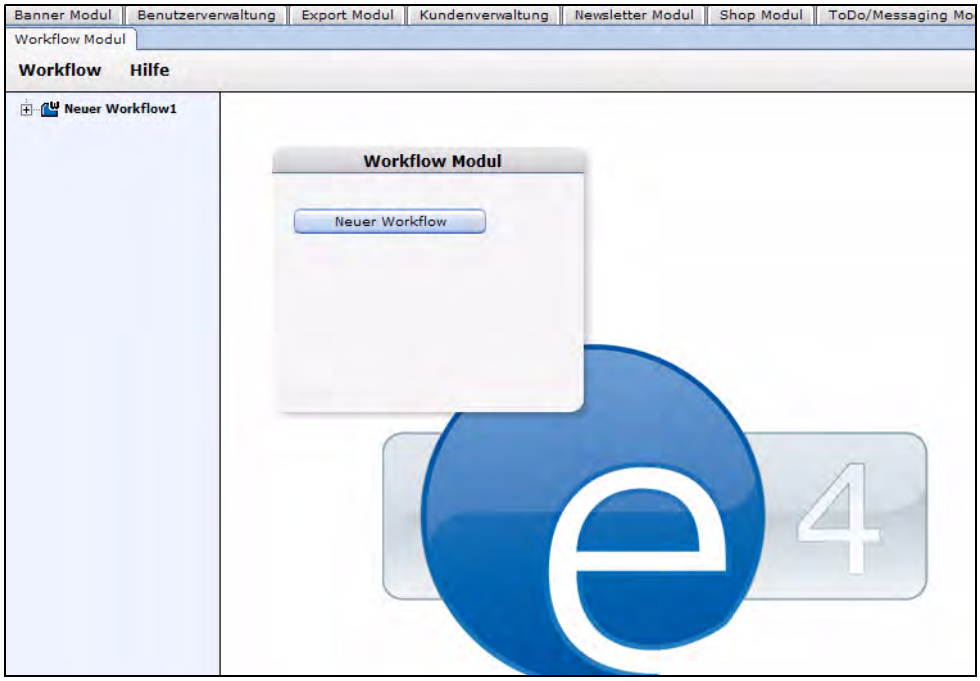
44.3 Allgemeine Information und Navigation

Nach der Installation des Workflow Moduls erscheint *Workflow* als neuer Menüpunkt im *Module* Menü (siehe Abb. 522).

Abb. 522 Das *Module* Menü

Wählen Sie *Workflow* aus dem Dropdownmenü. Der Workflow Startbildschirm öffnet sich (siehe Abb. 523):

Abb. 523 Der *Workflow* Hauptbildschirm



44.3.1 *Workflow* Menü

Folgende Auswahlmöglichkeiten finden Sie im *Workflow* Menü (siehe Abb. 524):

Abb. 524 Das *Workflow* Menü

- *Neu*. Neuen Workflow erstellen.
- *Speichern*. Workflow abspeichern.
- *Löschen*. Workflow löschen.
- *Logbuch leeren...* Bestimmte im Logbuch gespeicherte Einträge löschen. Jedes Dokument oder Objekt besitzt ein eigenes logfile. Diese Datenmenge kann im Laufe der Zeit sehr groß werden. Mit *Logbuch leeren* können Sie die logfiles komfortabel verwalten. So können alle logfiles vor einem bestimmten Datum gelöscht werden. Mehr Informationen zu Logbüchern finden Sie unter Abschnitt 46.8 "Status eines Dokumentes oder Objektes untersuchen" auf Seite 471.
- *Schließen*. Workflow Modul beenden.

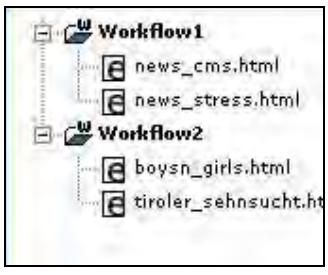
44.3.2 Explorermenü des Workflow Moduls

Ein Workflow ist ein eigenständiges Element, das einen bestimmten Prozess darstellt. Diesen Prozess müssen andere Elemente wie Dokumente und Objekte aus webEdition durchlaufen.

Der Inhalt dieser Dokumente bzw. Objekte ist für den Prozess des Workflows unwichtig. Deswegen können jedem Workflow verschiedenste Dokumente/Objekte zugeordnet werden. Theoretisch kann es so viele Workflows geben, wie Dokumente oder Objekte vorhanden sind. Es ist jedoch sinnvoll, einzelnen Arbeitsbereichen, Verzeichnissen, Dokument-Typen und Kategorien Workflows zuzuweisen, welche die ihnen zugewiesenen Dokumente und Objekte durchlaufen müssen.

Im Explorermenü werden die einzelnen definierten Workflows wie Ordner abgelegt. Man erkennt Sie an einem kleinen "w" in der rechten oberen Ecke des Ordnersymbols (siehe Abb. 525).

Abb. 525 Das Explorermenü mit Workflows



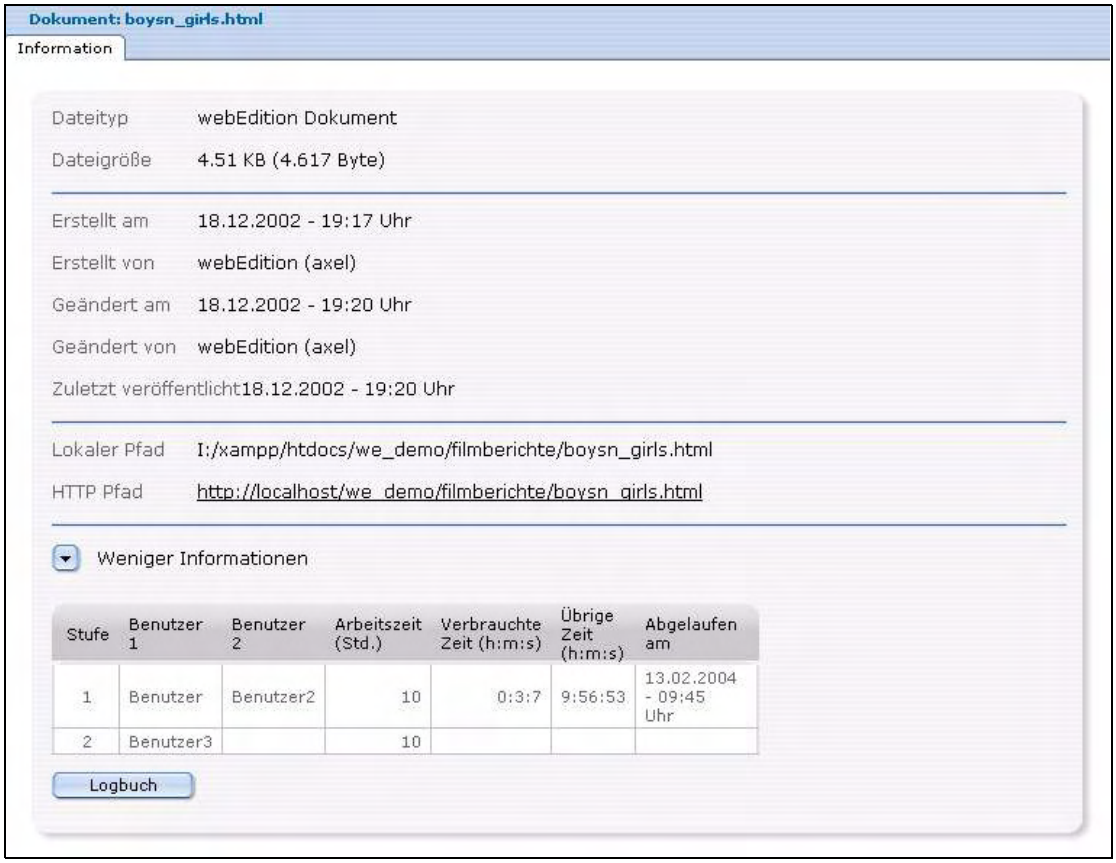
Wenn Sie auf das "+"-Zeichen klicken, öffnet sich der Ordner mit allen Dokumenten / Objekten, die sich gerade aktiv in diesem Workflow befinden, also noch nicht endgültig veröffentlicht sind.

Wenn sich keine Dokumente/Objekte im Freigabeprozess dieses Workflows befinden, ist der Ordner leer.

44.3.3 *Information*-Fenster

In der *Information* Ansicht sehen Sie den Status des jeweiligen Dokumentes im Workflow ein. Klicken Sie auf das entsprechende Dokument im Explorermenü. Die *Information* Seite öffnet sich dann (siehe Abb. 526).

Abb. 526 Die *Information* Seite



Im *Information*-Fenster sehen Sie folgende Daten:

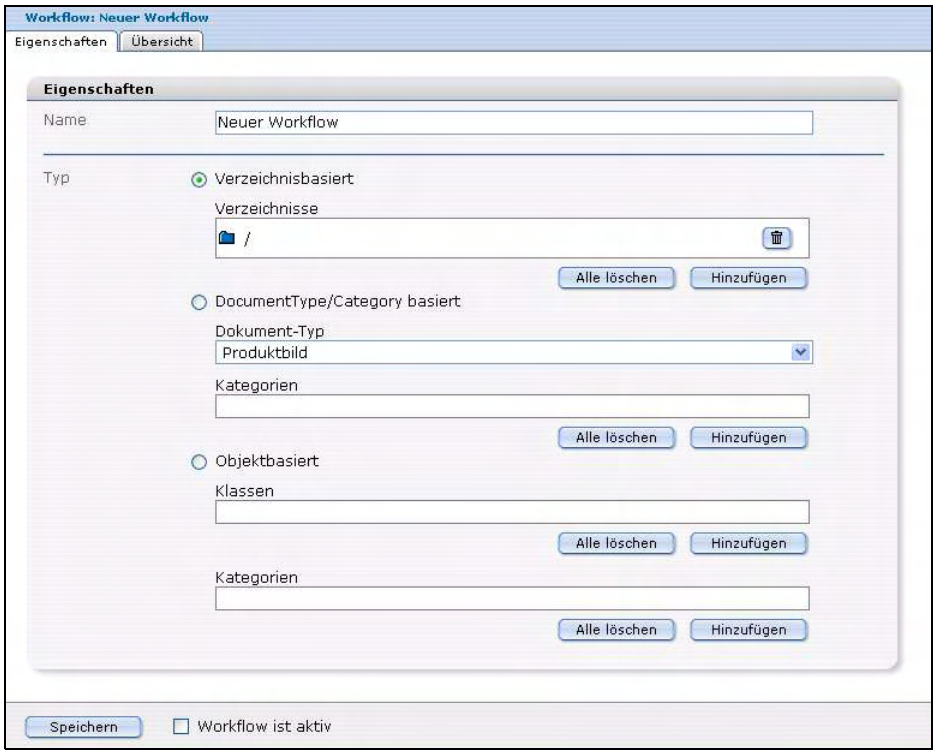
- Dateityp und -größe
- Datum der Erstellung, Bearbeitung und Veröffentlichung des Dokuments
- Lokalen Pfad und HTTP *Pfad*
- Workflow-Matrix.
  Nähere Informationen zur Workflow Matrix finden Sie in Kapitel 45 "Der Workflow in der Theorie" auf Seite 459.

44.3.4 Workflow Modul Hauptfenster

Im Workflow Modul gibt es zwei Ansichten, die Sie über die Karteireiter erreichen können:

- *Eigenschaften*. Ordnen Sie Verzeichnisse, Dokument-Typen, Kategorien oder Objekte einem bestimmten Workflow zu.

Abb. 527 Das *Eigenschaften*-Fenster



- *Übersicht*. Die eigentliche Form des Workflows wird als Matrix definiert und die Eigenschaften der einzelnen Stufen werden festgelegt.

Abb. 528 Das *Übersicht*-Fenster

Im *Übersicht*-Fenster sehen Sie vier Spalten:

— *Stufe*: Nummer des Schritts in der Abfolge des Workflows.

— *UND / ODER*: Boolsche Verknüpfung, um Bedingungen für parallele Schritte zu definieren. Sobald mehr als ein Benutzer einem Schritt zugewiesen ist, wird durch UND oder ODER die Bedingung der Veröffentlichung definiert:

UND: Alle definierten Benutzer müssen der Veröffentlichung des Dokumentes zustimmen.

ODER: Jeder der definierten Benutzer kann das Dokument veröffentlichen.

— *Arbeitszeit (Std.)*: Zugewiesene Zeit (in Stunden) für die Aufgabe.

— *Benutzer*: Vorgesehener Bearbeiter der Aufgabe.

45 Der Workflow in der Theorie

In diesem Kapitel erfahren Sie notwendiges Hintergrundwissen zum Erstellen eines Workflow-Prozesses.

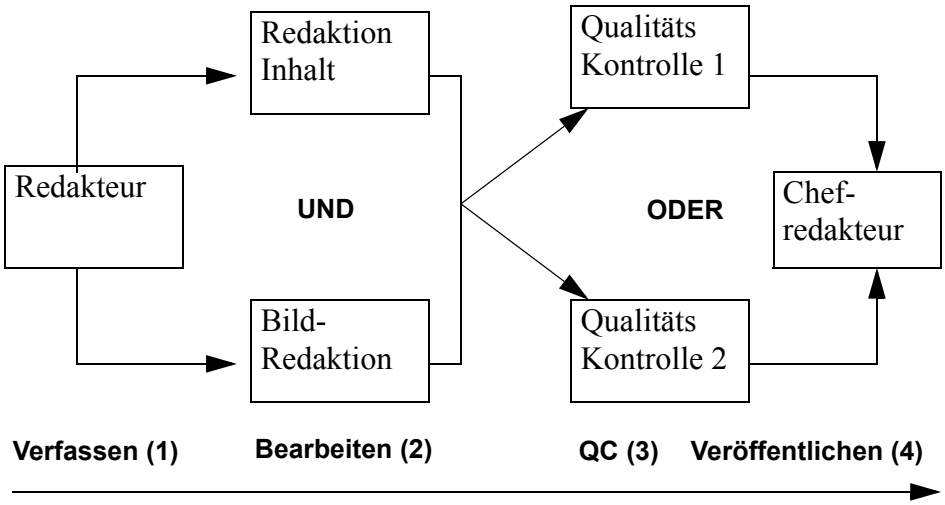
45.1 Serielle und parallele Schritte

Komplexe Vorgänge können im Arbeitsalltag in seriellen oder in einer Kombination aus seriellen und parallelen Schritten vorliegen. Serielle Schritte erfolgen aufeinanderfolgend, parallele gleichzeitig.

Parallele Schritte werden mit boolschen Operatoren verknüpft. Bei der *UND* Funktion müssen alle mit UND verknüpften Personen das Dokument freigeben, bevor es zum nächsten Schritt weitergeleitet wird. Bei der *ODER* Verknüpfung genügt die Freigabe durch einen der mit ODER verknüpften Bearbeiter.

Zur Veranschaulichung hier ein Beispiel (siehe Abb. 529):

Abb. 529 Hypothetischer Workflow



1. Verfassen: Der Redakteur schreibt einen Artikel und stellt ihn in den Workflow ein.
2. Bearbeiten: Das Dokument wird an die Redaktionen für den Inhalt und für die Bilder weitergeleitet. Da in diesem Beispiel der Operator

   UND

benutzt wurde, muss sowohl die Redaktion für den Inhalt als auch die Redaktion für die Bilder dem Artikel zustimmen, bevor das Dokument zum nächsten Schritt weitergeleitet wird.

3. QC: In diesem Schritt muss nur eine der beiden Qualitätskontrollen zustimmen, da der Operator

   `ODER`

   verwendet wurde.

4. Veröffentlichen. Bei diesem letzten Schritt liegt die Entscheidung allein beim Chefredakteur. Der Chefredakteur weiß, dass alle vorhergehenden Schritte wie im Workflow vorgeschrieben abgearbeitet sind. Nun kann er das Dokument veröffentlichen.

45.1.1 Verwaltung der Benutzer

Außerdem kann man mit dem webEdition Workflow Modul festlegen, ob die Personen in den einzelnen Freigabestufen selbst Änderungen am Dokument vornehmen dürfen oder nicht. Wenn nicht, geht das Dokument wieder an den Anfang des Workflows zurück und muss nach der Änderung wieder neu in den Workflow eingebracht werden.

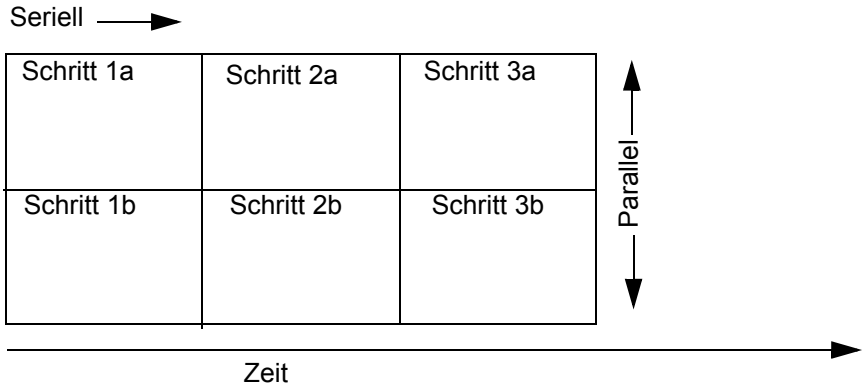
Ebenso ist es möglich, bei jeder Stufe automatisch eine E-Mail an den Freigebenden zu schicken, damit dieser weiß, dass er eine Freigabeaufgabe erhält.

45.2 Matrix-Aufbau des Workflows

Der Workflow ist wie eine *n* mal *m* Matrix aufgebaut.

Man kann theoretisch *n* verschiedene Stufen in serieller Richtung (parallel zur Zeitachse) und *m* verschiedene Stufen in paralleler Richtung (senkrecht zur Zeitachse) definieren. Der Workflow kann in beide Richtungen, parallel und seriell, erweitert werden (siehe Abb. 530).

Abb. 530 Beispiel einer 3X2 Matrix



45.3 Dokumentarten, die einem Workflow zugeordnet werden können

Zwei Arten von webEdition-Dokumenten können einem Workflow zugeordnet werden:

- Dokumente (webEdition-Seiten, HTML-Seiten)
- webEdition Objekte (aus dem Datenbank/Objektmodul)

Dokumente können zwei verschiedenen Workflowtypen zugeordnet werden:

- Verzeichnisorientierter Workflow: Der Workflow, den ein Dokument durchlaufen muss, wird durch das Verzeichnis bestimmt, in dem es gespeichert wurde.
- Typorientierter Workflow: Der Workflow, den ein Dokument durchlaufen muss, wird durch Dokument-Typ und/oder Kategorie bestimmt. Der Workflow gilt für alle Dokumente dieses Dokument-Typs bzw. dieser Kategorie, unabhängig davon, in welchem Verzeichnis sie gespeichert sind.

Der Workflow von Objekten ist immer an eine Objektklasse gebunden.

45.4 Rechte zum Erstellen und Bearbeiten des Workflows

Wie in der Einführung erwähnt, erfordert das Workflow Modul eine installierte Benutzerverwaltung (Standard oder PRO). Je nach installierter Version der Benutzerverwaltung stehen Ihnen abhängig von den vergebenen Rechten unterschiedliche Optionen zur Verfügung.

45.4.1 Benutzerverwaltung (Standard Version)

In der Benutzerverwaltung Standard ist nur der Administrator berechtigt neue Workflows zu erstellen oder bestehende zu verändern.

45.4.2 Benutzerverwaltung PRO

Die Benutzerverwaltung PRO ermöglicht es Ihnen, jedem Benutzer die Rechte zuzuweisen, einen Workflow zu erstellen, zu bearbeiten oder zu löschen. (siehe Abb. 531).

Abb. 531 Workflow-Rechte

Weitere Informationen zur Benutzerverwaltung und zur Benutzerverwaltung PRO entnehmen Sie bitte den entsprechenden Handbüchern, die Sie unter der folgenden URL herunterladen können: http://www.living-e.com

45.4.3 Recht zur Veröffentlichung

Folgende Benutzer haben das Recht, ein Dokument zu veröffentlichen:

- Benutzer, denen das Recht zur Veröffentlichung in der Benutzerverwaltung eingeräumt wurde.

  Hinweis: Wenn einem Benutzer gemäß der Benutzerverwaltung das Recht zur Veröffentlichung eingeräumt wurde, kann er ein Dokument zu jedem beliebigen Zeitpunkt veröffentlichen, was gleichzeitig den Workflow beendet

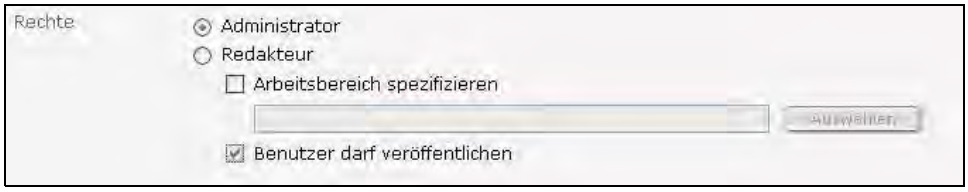
- der Benutzer an der letzten Position des Workflows.

  Hinweis: Der Benutzer, der an der letzten Stelle des Workflows steht, kann veröffentlichen, auch wenn dieses Recht nicht in der Benutzerverwaltung vergeben wurde.

Ihre Möglichkeiten, die Veröffentlichungsrechte zu verwalten, variieren je nach der von Ihnen installierten Benutzerverwaltung.

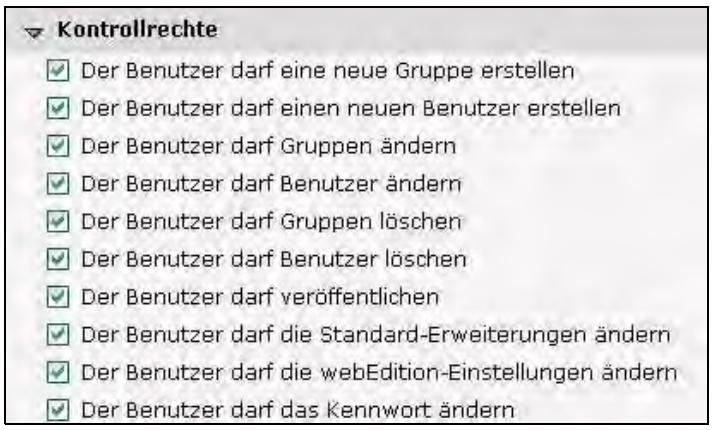
Die Benutzerverwaltung (Standard) bietet Ihnen die in Abb. 532 gezeigten Verwaltungsmöglichkeiten. Sie müssen für jeden einzelnen Benutzer festlegen, ob er Dokumente veröffentlichen darf. Dies geschieht, indem Sie bei dem entsprechenden Benutzer die Checkbox *Benutzer darf veröffentlichen* aktivieren.

Abb. 532 Rechte zur Veröffentlichung in der Benutzerverwaltung



Die Benutzerverwaltung PRO eröffnet noch eine Reihe weiterer Kontrollmöglichkeiten neben der *Benutzer darf veröffentlichen* Checkbox, wie Sie in Abb. 533 sehen können.

Abb. 533 Rechte zur Veröffentlichung in der Benutzerverwaltung PRO



Im folgenden Kapitel erstellen und managen wir nun Schritt für Schritt einen Workflow.

46 Erstellen eines Workflows

Dieses Kapitel behandelt folgende Themen:

- "Neuen Workflow anlegen"
- "Schritte des Workflows festlegen"
- "Bearbeitungszeit festlegen"
- "Benutzer für den Workflow auswählen"
- "Dokument in den Workflow einstellen"
- "E-Mail Nachrichten innerhalb des Workflows nutzen"
- "ToDo/Messaging Modul in einem Workflow nutzen"
- "Status eines Dokumentes oder Objektes untersuchen"
- "Funktion "Arbeitszeitüberschreitung" nutzen"

46.1 Neuen Workflow anlegen

Prozedur 93 Neuen Workflow erstellen

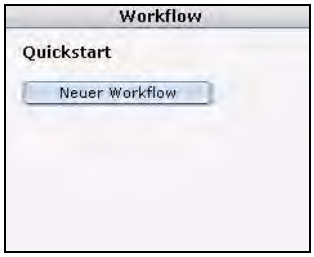
Im Workflow Dropdownmenü in der Hauptansicht des Workflow Moduls

1 Klicken Sie auf *Workflow* > *Neu*.

oder

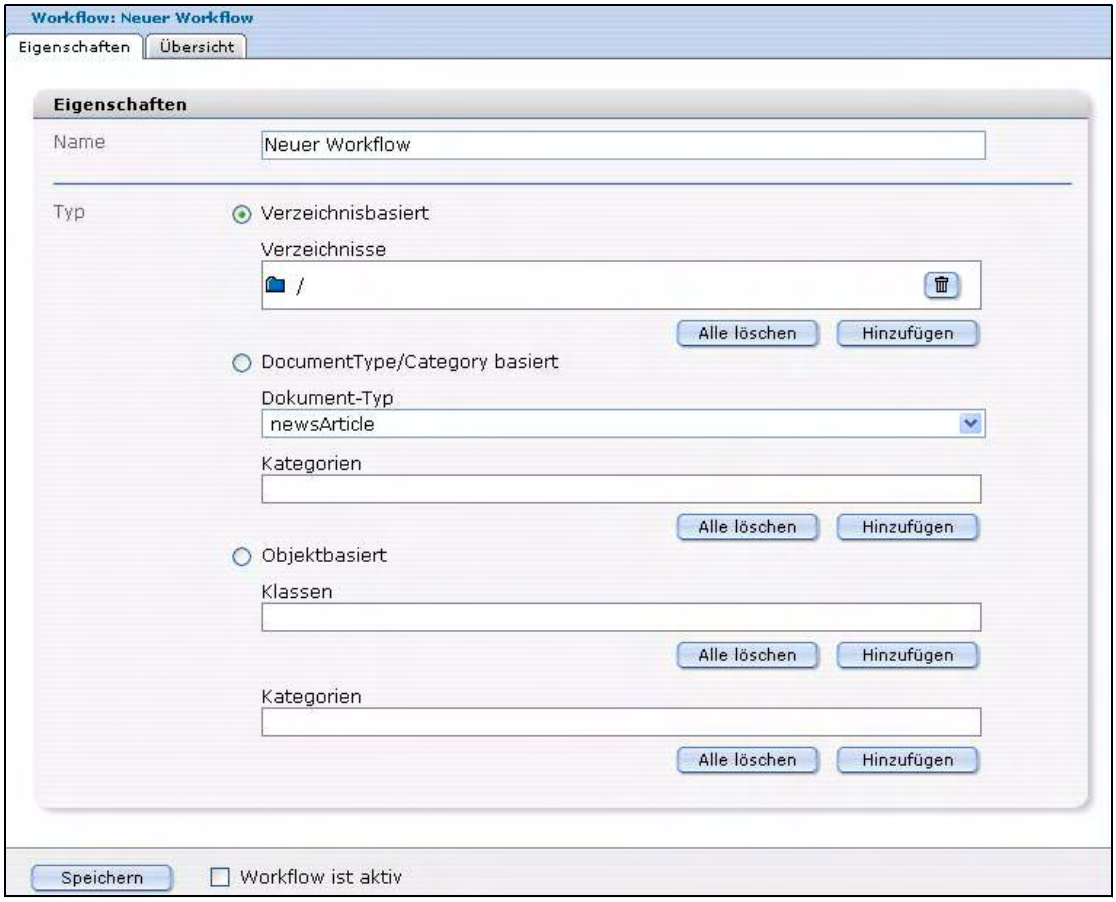
Klicken Sie auf den Button *Neuer Workflow* im Quickstart-Fenster (siehe Abb. 534).

Abb. 534 Neuen Workflow erstellen



Die Eigenschaften-Ansicht wird geöffnet (siehe Abb. 535).

Abb. 535 *Eigenschaften*-Ansicht des Workflows



2 Geben Sie im Textfeld *Name* den Namen Ihres neuen Workflows ein.

3 Im Bereich *Typ* wird definiert, welche Dokumente oder Objekte diesen Workflow durchlaufen müssen, bevor sie veröffentlicht werden können. Es gibt drei Möglichkeiten: *Verzeichnisbasiert*, *Dokument-Typ bzw. Kategorienbasiert* oder *Objektbasiert*.

a Wenn Sie einen Workflow des Types *Verzeichnisbasiert* erstellen wollen, führen Sie folgende Schritte aus:

i Klicken Sie auf den Radiobutton neben *Verzeichnisbasiert*.

ii Klicken Sie auf den *Hinzufügen* Button. Wählen Sie im Dateimanager, der sich daraufhin öffnet, die Dokumente und/oder Verzeichnisse, die den Workflow durchlaufen müssen.

Alle Dokumente in diesem Verzeichnis müssen den Workflow durchlaufen, bevor Sie veröffentlicht werden können.

Hinweis: Sie können in diesem Bereich einen bestehenden Workflow auch später bearbeiten.
Um einen verzeichnisbasierten Workflow zu löschen, klicken Sie auf den Papierkorb neben dem Verzeichnisnamen.
Um alle zu löschen, klicken Sie auf den *Alle löschen* Button.

b Wenn Sie einen Workflow des Types *Dokument-Typ bzw. Kategorienbasiert* erstellen wollen, führen Sie folgende Schritte aus:

i Klicken Sie auf den Radiobutton neben *Dokument-Typ bzw. Kategoriebasiert*.

ii Wählen Sie einen Dokument-Typ aus dem Dropdownmenü.

iii Klicken Sie auf den *Hinzufügen* Button unter *Kategorien*. Das Kategorien-Auswahlfenster wird geöffnet, in dem Sie eine Kategorie auswählen können.

Hinweis: In diesem Bereich können Sie auch einen bestehenden Workflow zu einem späteren Zeitpunkt bearbeiten.
Klicken Sie auf den Papierkorb, um eine Kategorie zu löschen oder auf *Alle löschen*, um alle Kategorien aus dem Workflow zu entfernen.

c Für einen Workflow des Typs *Objektbasiert* führen Sie die folgenden Unterschritte aus:

i Klicken Sie auf den *Objektbasiert*-Radiobutton.

ii Um Objekte in den Workflow aufzunehmen, klicken Sie auf *Hinzufügen* unter *Klassen*.

Das Fenster mit den Objekt Klassen wird geöffnet. Wählen Sie hier die Klasse des Objekts.

iii Klicken Sie auf *Hinzufügen* unter *Kategorien*. Das Fenster für die Auswahl der Kategorie wird geöffnet. Wählen Sie die Kategorie des Objekts.

Hinweis: Der Workflow kann zu einem späteren Zeitunkt hier bearbeitet werden.
Klicken Sie auf den Papierkorb um einzelne Klassen zu löschen bzw. auf *Alle löschen*, um alle Kategorien aus dem Workflow zu entfernen,

46.2 Schritte des Workflows festlegen

Prozedur 94 Schritte für einen neuen Workflow festlegen

Die Ansicht Übersicht im Workflow Modul

1 Klicken Sie auf den Karteireiter *Übersicht*

Die Ansicht Übersicht wird sichtbar (siehe Abb. 536).

Abb. 536 Die Ansicht *Übersicht*

2 In der Ansicht *Übersicht* definieren Sie den Workflow als eine *n* X *m* Matrix, ebenso wie alle Funktionen und Attribute. Um Ihrem Workflow Schritte hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

a Um den Workflow um einen seriellen Schritt zu erweitern, klicken Sie auf das Plus "+" Zeichen unten links.

Der Workflow ist nun um einen seriellen Schritt erweitert (siehe Abb. 538).

Abb. 537 Dem Workflow einen seriellen Schritt Hinzufügen

b Um den Workflow um einen parallelen Schritt zu erweitern, klicken Sie auf das Plus "+" Zeichen oben rechts (siehe Abb. 538).

Abb. 538 Dem Workflow einen parallelen Schritt Hinzufügen

46.3 Bearbeitungszeit festlegen

Nach der Definition der Arbeitsschritte des Workflows weisen Sie nun den einzelnen Arbeitsschritten Bearbeitungszeiten zu.

Prozedur 95 Arbeitszeit bestimmen

1 Geben Sie in der Ansicht *Übersicht* (siehe Abb. 536) in das Feld *Arbeitszeit (Std.)* die vorgesehene maximale Bearbeitungszeit für diesen Schritt an. Dieser Wert steht für die maximale Dauer, die das Dokument in diesem Schritt verweilen kann.

Wenn Sie hier beispielsweise 24 eingeben, verbleibt das Dokument maximal24 Stunden in dieser Position des Workflows.

2 Falls das Dokument nach Ablauf der angegebenen Zeit zum nächsten Schritt weitergegeben werden soll (ungeachtet des Status der Bearbeitung), aktivieren Sie die Checkbox *Nächste Stufe*. Ist diese Option nicht aktiv, wird das Dokument nach Ablauf der Zeit einen Schritt nach oben zurückgesetzt.

46.4 Benutzer für den Workflow auswählen

Mit der folgenden Vorgehensweise ordnen Sie den einzelnen Schritten eines Workflows Benutzer zu.

> **ACHTUNG!**
> Nur Benutzer, die in der webEditon Benutzerverwaltung (Standard oder PRO) registriert sind, können Dokumente veröffentlichen.

ACHTUNG: Benutzerbeschränkungen
Falls ein Benutzer, der nicht Teil des Workflows ist, versucht, ein Dokument aus dem Workflow zu öffnen, wird ihm der Zugriff verweigert. Ein nicht dem Workflow zugeordneter Benutzer hat nur Lese- aber keine Schreibrechte.

CAUTION
Gefahr der Aussperrung
Der Ersteller des Workflows ist nicht automatisch Mitglied des Workflows. Nach dem Einstellen des Dokumentes in den Workflow ist eine Bearbeitung des Dokumentes nicht mehr möglich. Hat der Benutzer allerding das Recht zu veröffentlichen, kann er das Dokument sofort veröffentlichen.

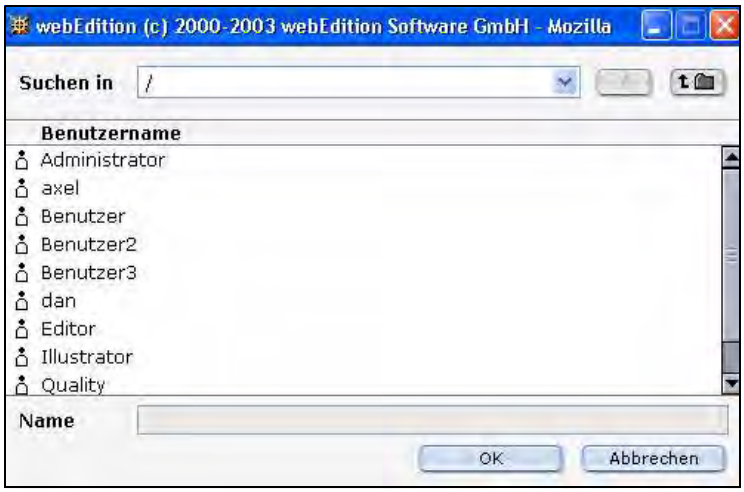
Prozedur 96 Benutzerauswahl im Workflow

In der Ansicht Übersicht

1 Klicken Sie in der Ansicht *Übersicht* (siehe Abb. 536) auf *Auswählen* neben dem Benutzerfeld, um einen Benutzer auszuwählen.

Ein Fenster mit den Namen der verfügbaren Benutzer wird geöffnet (siehe Abb. 539).

Abb. 539 Benutzerauswahl-Fenster



2 Klicken Sie auf den gewünschten Benutzernamen in der Liste.

Hinweis: Wenn Sie keinen Benutzer in einem parallelen Schritt hinzufügen möchten, können Sie das entsprechende Feld leer lassen. Seriell muss immer ein Benutzer ausgewählt sein.

3 Klicken Sie auf *OK*.

Der ausgewählte Benutzer erscheint jetzt im Workflow.

4 Wählen Sie (falls benötigt) weitere Benutzer aus, indem Sie die Matrix mithilfe der Plus Buttons vergrößern und die Benutzer den entsprechenden Schritten im Workflow zuordnen.

Abb. 540 Benutzer in einem Workflow

5 Wenn Sie einem Benutzer die Möglichkeit geben wollen, das mit dem Workflow verknüpfte Dokument oder Objekt zu bearbeiten, aktivieren Sie die *Bearbeiten*-Checkbox. Ist die *Bearbeiten*-Checkbox deaktiviert, kann der Benutzer keine Veränderungen vornehmen.

6 Wenn der Benutzer eine E-Mail erhalten soll, sobald ein neues Dokument/Objekt den Workflow erreicht hat oder ihm ein ToDo zugeteilt wurde, aktivieren Sie die *E-Mail verschicken* Checkbox. Die E-Mail wird an die in der Benutzerverwaltung (Standard oder PRO) hinterlegte Adresse verschickt.

Die E-Mail wird stets an die Person verschickt, die an nächster Stelle im Workflow steht.

ACHTUNG!
Das Veröffentlichungsrecht wird immer durch die Benutzerverwaltung (PRO) kontrolliert. Der oder die letzten Benutzer in der Hierarchie haben allerdings stets das Recht zur Veröffentlichung, auch wenn dieses Recht nicht ausdrücklich in der Benutzerverwaltung (PRO) vergeben wurde. Darüberhinaus kann ein Benutzer, falls er in einer vorhergehenden Stufe des Workflows das Recht zu veröffenlichen hat, das Dokument veröffentlichen, wenn es in seinem Arbeitsbereich liegt.

7 Speichern Sie den Workflow durch einen Klick auf den *Speichern* Button unten links (siehe Abb. 541).

Abb. 541 Workflow speichern und aktivieren

8 Aktivieren Sie die *Workflow ist aktiv* Checkbox, um den Workflow in Kraft zu setzen (siehe Abb. 541).

Falls der Workflow nicht aktiviert wird, kann er zwar abgespeichert werden, ist aber noch nicht in Kraft für die entsprechenden Dokumente/Objekte. Diese können immer noch auf herkömmliche Weise veröffentlicht werden. Ein inaktiver Workflow wird in roter Schrift dargestellt.

Nach der Aktivierung können alle zugeteilten Dokumente nur nach Durchlaufen des Workflows veröffentlicht werden. Ein aktiver Workflow wird im Workflow Explorermenü in schwarzer Schrift dargestellt. Nur der Benutzer an letzter Stelle des Workflows kann veröffentlichen.

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

46.5 Dokument in den Workflow einstellen

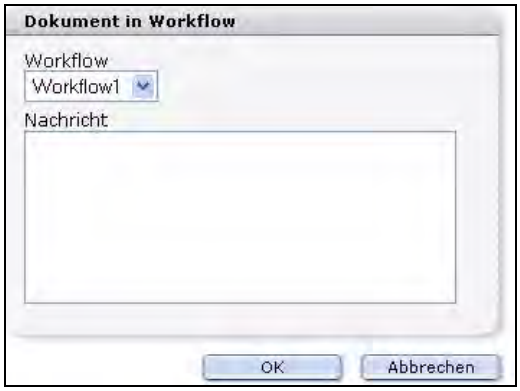
Nach Installation des Workflow Modules können Sie im webEdition Hauptfenster in der Ansicht *Bearbeiten* ein Dokument in den Workflow einstellen.

Prozedur 97 Benutzen der Option In Workflow

1 Klicken Sie auf den *In Workflow* Button, um das Dokument oder Objekt in den Workflow einzustellen.

Das Fenster Dokument in Workflow erscheint (siehe Abb. 542).

Abb. 542 Das *Dokument in Workflow* Fenster



2 Wählen Sie den gewünschten *Workflow* aus dem Dropdownmenü aus.

3 Im Textfeld *Nachricht* können Sie eine kurze Nachricht für die nächste Person im Workflow einfügen.

Die entsprechende Person erhält Ihre Nachricht in ihrer ToDo / Messaging Liste.

4 Klicken Sie zur Bestätigung auf *OK*.

Falls Sie nicht mit *OK* bestätigen, wird das Dokument/Objekt nicht in den Workflow eingestellt. Sobald es in den Workflow eingestellt ist, erscheint es in roter Schrift im Explorermenü.

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

46.6 E-Mail Nachrichten innerhalb des Workflows nutzen

Kommunikation ist bei der Benutzung eines Workflows sehr wichtig, da die Benutzer über Ihre Rolle und Position innerhalb des Workflows informiert sein müssen. Dafür gibt es zwei Möglichkeiten:

- Externes E-Mail System
- webEdition Messaging

Nachdem Sie ein Workflow eingerichtet haben (siehe KapitelAbschnitt 46.4 "Benutzer für den Workflow auswählen" auf Seite 466), wählen Sie nun die Personen aus, die im Rahmen des Workflows auf den verschiedenen Stufen das Dokument/Objekt überprüfen, weiterleiten und schließlich freigeben dürfen. Sie können nun definieren, ob ein Benutzer eine E-Mail erhalten soll (siehe Abb. 540). Nachdem ein Dokument in den Workflow eingestellt wurde, wird vom System eine Standard E-Mail generiert, die eine Textbox enthält, in der Sie Ihre Nachricht eintragen können. Die E-Mail Adresse wird automatisch (gemäß der in der Benutzerverwaltung hinterlegten Adresse) eingetragen und an die Person verschickt, die an der folgenden Position des Workflows steht.

46.7 ToDo/Messaging Modul in einem Workflow nutzen

Das webEdition Workflow Modul benötigt das ToDo/Messaging Modul.

Das ToDo/Messaging Modul vereinfacht die Benachrichtigung der nächsten Person im Workflow.

Nach der Installation des ToDo/Messaging Moduls erscheinen zwei neue Icons oben rechts in webEdition (siehe Abb. 543):

Abb. 543 ToDo/Messaging Icons

- Briefumschlag. Er zeigt neue Nachrichten an.
- Häckchen. Es symbolisiert neue Aufgaben/ToDos.

Klicken Sie auf eines der Icons, um das ToDo/Messaging Modul zu öffnen.

Das ToDo/Messaging Modul wird wie eine private Mailbox verwendet. Die Nachrichten und Aufgaben werden an einen bestimmten in der Benutzerverwaltung angemeldeten Benutzer verschickt und sind auch nur von diesem einsehbar.

Nähere Informationen zum ToDo/Messaging Modul finden Sie im *Das ToDo/Messaging Modul Benutzerhandbuch* unter folgender URL: http://www.living-e.com

Im Ordner ToDo befinden sich alle ToDos eines speziellen Benutzers. Wird ein Dokument von einem Redakteur in den Freigabe-Workflow gegeben, erscheint bei der nächsten Person (in der Reihenfolge des Workflows) in deren ToDo-Liste ein Eintrag. Diese Person erkennt, dass sie einen neuen Eintrag hat, nach dem Einloggen im System. Vor dem ToDo-Icon oben rechts steht nun eine Zahl in roter Farbe (siehe Abb. 544). Diese Zahl symbolisiert die Anzahl unerledigter ToDos.

Abb. 544 Unbearbeitetes ToDo

Klicken Sie auf das ToDo Icon, um das ToDo/Messaging Fenster zu öffnen. Sie sehen nun in der ToDo-Ansicht eine Liste der noch offenen Aufgaben. Sobald Sie auf eine Aufgabe aus dem Workflow klicken, erscheint deren Beschreibung (siehe Abb. 545).

Abb. 545 ToDo Benachrichtigung

Es wird automatisch der korrekte Link angezeigt, der Sie direkt zu dem zu bearbeitenden Dokument/Objekt weiterleitet. Klicken Sie auf diesen Link, öffnet sich das Fenster mit dem entsprechenden Dokument/Objekt zur Bearbeitung.

Der Empfänger des ToDos hat folgende Möglichkeiten (siehe Abb. 546):

Abb. 546 ToDo ablehnen, weiterleiten oder bearbeiten

1. ToDo bearbeiten. Der Empfänger bearbeitet das Dokument/Objekt in der geöffneten *Bearbeiten* Ansicht und wählt danach *Speichern* bzw. *in Workflow*.
2. Ablehnen. Mit einem Klick auf den *Ablehnen* Button wird das ToDo an den Absender zurückgeschickt.
3. Weiterleiten. Mit einem Klick auf den *Weiterleiten* Button wird das ToDo an den ausgewählten Empfänger weitergesendet.

   Hinweis: Falls das Dokument/Objekt weitergeleitet oder zurückgewiesen wird, erscheint in der *Status* Zeile ein Wert von 100% und das ToDo wird unter *Erledigt* abgespeichert. Zurückgewiesene Dokumente/Objekte werden im *Zurückgewiesen* Verzeichnis gespeichert.

46.8 Status eines Dokumentes oder Objektes untersuchen

Es gibt zwei Möglichkeiten, den Status eines Dokumentes/Objektes innerhalb eines Workflows abzufragen:

- die Ansicht *Information* im *Dokumente* bzw. *Objekte* Hauptfenster.
- das Logbuch

46.8.1 *Information* Ansicht

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie den Status eines Dokumentes/Objektes mithilfe der *Information* Ansicht abfragen können.

Prozedur 98 Status eines Dokumentes/Objektes im Workflow erfragen

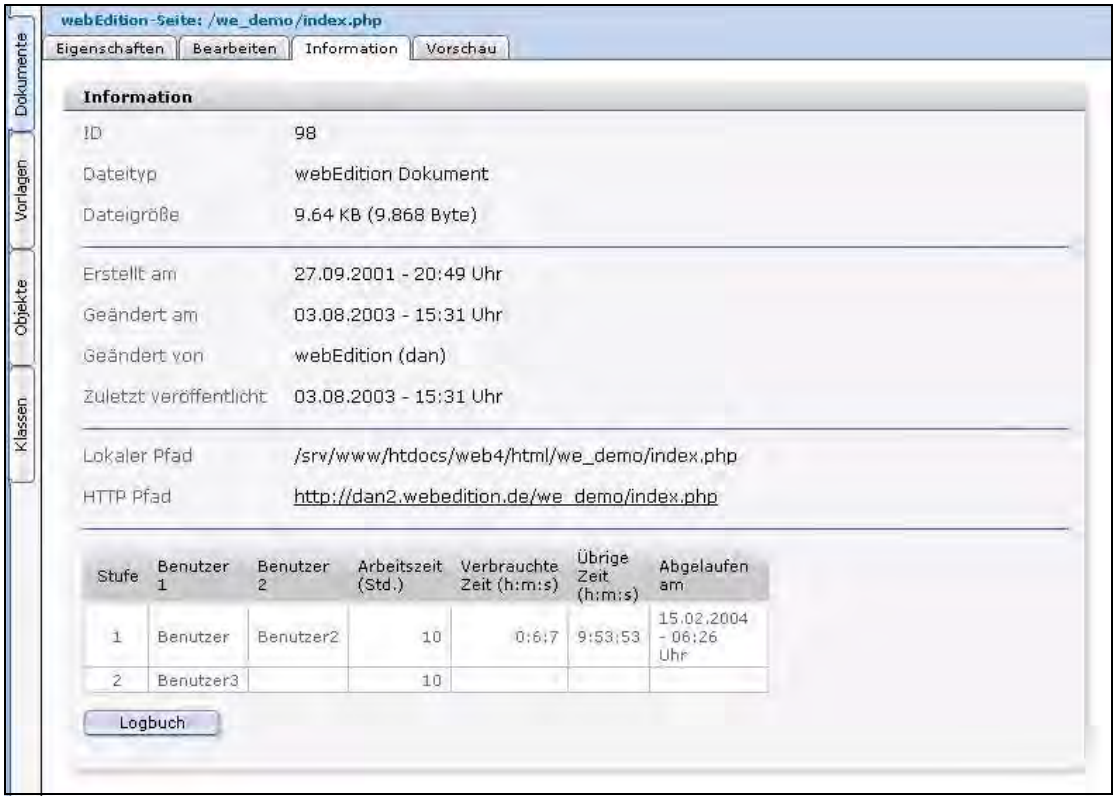
Im Workflow Modul:

1 Gehen Sie in das Explorer Menü.

2 Klicken Sie auf den Namen des Dokuments, dessen Status Sie untersuchen möchten.

Die Ansicht Information wird geöffnet (siehe Abb. 547). Am unteren Rand wird der Status des Dokuments in einer Matrix dargestellt. Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

Abb. 547 Die Ansicht Information



46.8.2 Logbuch

Das Logbuch ist ein Archiv aller Workflowaktivitäten. Es enthält Informationen über alle bisherigen Workflows, so dass jederzeit nachvollziehbar ist, wer zu welchem Zeitpunkt welche Veränderungen an dem entsprechenden Dokument/Objekt vorgenommen hat. Das Logbuch erreichen Sie, indem Sie in der Ansicht *Information* (siehe Abb. 547) den *Logbuch* Button anklicken.

Das Logbuch enthält in tabellarischer Form die folgenden Informationen (siehe Abb. 548):

Abb. 548 Das Logbuch

- *Aktion*. Welche Aktion wurde mit dem Dokument/Objekt an dieser Stelle des Workflows ausgeführt.
- *Beschreibung*. Eine Beschreibung der Aufgabe, die mit diesem Schritt verbunden ist.

- *Zeit*. Der Zeitpunkt der Aktion.
- *Benutzer*. Die Person, die die Aktion ausführte.

46.9 Funktion "Arbeitszeitüberschreitung" nutzen

Diese Funktion informiert den Benutzer automatisch, wenn er die vorgesehene Bearbeitungszeit für eine zugeteilte Aufgabe überschritten hat.

Dafür muss auf dem Server in regelmäßigen Zeitabständen (z. B. alle 10 Minuten) ein PHP-Script aufgerufen werden. Dieses Script finden Sie unter /webEdition/we/include/we_modules/workflow/weWorkflowCron.php

Bei Unix Servern realisiert man dies am besten mit einem "Cronjob", bei Windows Servern mit dem "TaskScheduler".

Hinweis: Nicht alle Provider bieten Cronjobs bzw. TaskScheduler an. Vergewissern Sie sich vorher bitte bei Ihrem Provider, ob Cronjobs bzw. TaskScheduler unterstützt werden.

ACHTUNG
Falls Sie keinen Cronjob oder Taskscheduler starten können, steht Ihnen die automatische Benachrichtigungsfunktion bei Zeitüberschreitungen leider nicht zur Verfügung.

46.9.1 Cronjob unter UNIX einrichten

Voraussetzungen:

- Das Cron Programm muss auf dem Server vorhanden sein.
- Sie können ein PHP Skript via HTTP aufrufen (also z. B. ein textbasierter Webbrowser oder ein HTTP Downloader).

Bei Unix Servern ist dies z. B. lynx, wget, curl o.ä.. Der Cronjob startet alle x Minuten das Programm und übergibt ihm die URL des aufzurufenden PHP-Skripts. Das Programm startet somit das PHP-Skript.

Das Einrichten eines solchen Cronjobs ist von Provider zu Provider unterschiedlich. Viele Provider bieten dazu ein Web-Interface an. Wenden Sie sich hierfür an Ihren Provider.

Bietet Ihr Provider telnet oder ssh Zugang oder haben Sie direkten Zugriff auf den Server über ein Terminal, kann der Cronjob nach Prozedur 99 eingerichtet werden:

Prozedur 99 Einrichten eines Cronjobs auf einem UNIX Server

In einem UNIX Terminal Fenster

1 Geben Sie bei der UNIX Eingabeaufforderung

`crontab –e` ein.

Dieser Befehl öffnet den Standardeditor des Servers (üblicherweise vi Editor).

2 Geben Sie folgende Zeile ein:

```
0,10,20,30,40,50 * * * * Program
http://www.YourDomain.de/webEdition/we/include/
we_modules/workflow/weWorkflowCron.php
```

Geben Sie für die Variable *Program* lynx, wget, curl oder den Namen eines anderen text-basierten Browsers oder "HTTP-Downloaders" an, den Sie benutzen möchten.

Geben sie an Stelle der Variablen *www.YourDomain.de* Ihren Domainnamen an.

Hinweis: In obigem Beispiel wird der Cronjob alle 10 Minuten ausgeführt.

3 Speichern Sie.

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

46.9.2 Eine geplante Aufgabe unter Windows mit dem Task Scheduler

Bei Windows Servern benötigt man ein Programm, welches das PHP-Script per HTTP aufruft. Hier gibt es zwei Möglichkeiten: Entweder Internet Explorer oder andere externe Programme (z. B. wget).

Hinweis: Wir empfehlen hierzu "wget für Windows", welches unter folgender URL erhältlich ist: http://www.interlog.com/~tcharron/wgetwin.html

Prozedur 100 Task erstellen unter Windows

Auf Ihrem Windows Desktop:

1 Klicken Sie auf *Start* > *Einstellungen* > *Systemsteuerung*.

2 Klicken Sie auf *Geplante Tasks*.

Der Taskassistent wird geöffnet.

3 Klicken Sie auf *Weiter*.

Ein Dialogfeld wird geöffnet.

4 Wählen Sie in dem Dialogfeld das Programm aus, das Sie benutzen möchten (z. B. weget.exe).

5 Setzen Sie das zeitliche Intervall für den Task fest.

6 Geben Sie Ihren Benutzernamen und Passwort an und klicken Sie dann auf *Weiter*.

7 Aktivieren Sie die Checkbox *Erweiterte Eigenschaften*.

8 Klicken Sie auf *Fertig stellen*.

9 Öffnen Sie *weget*.

10 Geben Sie in *weget* die webEdition URL als Parameter ein.

http://www.YourDomain.de/webEdition/we/include/
we_modules/workflow/weWorkflowCron.php

11 Klicken Sie auf den *Zeitplan* Karteireiter.

12 Klicken Sie auf *Erweitert* und definieren Sie die folgenden Optionen:

- **a** Aktivieren Sie die *Wiederholungsintervall* Checkbox.
- **b** Stellen Sie das Intervall ein (z. B. 10 Minuten).
- **c** Stellen Sie die Dauer auf 24 Stunden.
- **d** Klicken Sie auf *OK*.

13 Klicken Sie auf den *Einstellungen* Karteireiter und geben Sie an, nach welcher Zeit der Task beendet sein muss (z. B. 1 Minute).

14 Klicken Sie auf *OK*.

Der Task ist jetzt definiert und gestartet. Er wird im Fenster *Geplante Tasks* angezeigt.

Index

A

a tag
  amount= 410
  delarticle= 410
  shop= 410
  Sonderfunktion im Shop Modul 410
Alias 203
Ansicht 8
  Bearbeiten 52
  Eigenschaften 50
  Information 52
  Vorschau 53
Arbeitsrechte 200
Artikel 407
  bestellen 408
  Kategorie 407
  Übersicht 408
Artikelansicht 370
Auflage des Handbuchs 6
Auswahlbox 100
Auswahlpunkte 372

B

Backup 27
Banner 169
  Template 177
Banner-/Statistik Modul 161
Bearbeitungszeit 466
Befragungsansicht 434
Benutzer 187, 199
Benutzername ändern 28, 89
Benutzerverwaltung 183
Benutzerverwaltung PRO 191
Benutzerwörterbuch 353
  bearbeiten 353
  erstellen 353
Berechnungen 411
Bereich 8
Besitzerdaten exportieren 268
Bestellbearbeitung 378
Bestelldetails 379
Bestelliste 380
Bestellungen monatlicher Überblick 378
Bestellungsbearbeitung 379
Bilder 71
  zuschneiden 77
Bildergalerie 142
BIN file (.bin) einbinden 85
binary 231
Blacklist 338

C

Cascading Style Sheet einbinden 84
Checkbox 8, 90
Cockpit 23
CSS einbinden 84

D

date 226, 279
Datei löschen 26
Dateierweiterungen als Standard festlegen 40
Datenbankverbindung
  connect 45
  pconnect 45
Datum 226, 279
Datum der Veröffentlichung 434
Dokument einbinden 150
Dokumente 49
Dokument-Typ 28, 51, 85
  erstellen 86
  löschen 88
Dynamischer Navigationseintrag 107

E

Editor PlugIn 41, 255
eigene we:tags 131
Einfache Suche 32
Eingabefeld einzeilig 90
Einstellungen 38
  System 43
Ergebnisansicht 436
Erweiterte Suche 33
Explorer
  Menü-Icons 31
Explorer Menü 57
Explorermenü 8
  Icons 31
  rote Darstellung 30
  schwarze Darstellung 30
Export 27
Export Modul
  Definition 263
  Explorermenü 264
  Speicherort 266
Exporteigenschaften 266
Exportgruppen 272
Exporttiefe 268

F

Fehlerbehandlung 45
Feld 232
Felder
  frei definierbar 385
  in Bestellungen 387
  in Shop-Artikeln 385
Felderverwaltung 295
Feldtyp 225
Fenstergröße definieren 39
Flash Film einbinden 82
float 229
Formmail-Empfänger angeben 47
Formular per E-Mail verschicken 153
Fotoalbum 142
Frame 154
Frames 154

G

Grafik 71, 228
  bearbeiten 76
  Eigenschaften definieren 75
  einbinden 71
  hochladen 71
  Informationen 78
  zuschneiden 77
Grafiken
  Eigenschaften 75
  mehrere importieren 72
  mehrere Grafiken gleichzeitig 72
  vom Server 63
Gruppe 203

H

Handbuch Download 5
Hauptfenster 8
Hauptvorlagen 121
Highlighting 112
Href 230
HTML-Seite editieren 80
HTTP Authentifizierung 45
Hyperlink bearbeiten 94

I

ID Nummern 30
iframe 178
Import 27, 60
  CSV Dateien 66, 68
  CSV-Dateien 66
  Generic XML Daten 65
  lokale Dateien 61
  Mailingliste 317
Import Wizard 60
Import-Wizard 155
inlineedit-Attribut in 42
input 278
Installation 21
integer 228

J

Java Upload 45
JavaScript Code einbinden 84

K

Kategorie 28, 51, 88
Kennwort ändern 28, 89
Klasse. Siehe Objektklasse
Klassen-ID 369
Kontrollrechte 202
Kundendienst 9
Kundenverwaltung 273
  Einführung 273
  Online-Hilfe 277
Kundenverwaltung PRO 293

L

Länderspezifische Mehrwertsteuerregelungen 374
länderspezifische Mehrwertsteuerregelungen 374
Link 230
Linkliste 98, 136
Login 21
login Bereich 290
Log-Report 335
longdesc 76
löschen 26, 57

M

Mac Binhex file (.hqx) einbinden 85
Mailingliste 315, 322
Mastertemplate 121
Mehrwertsteuer 388
  einem Dokument zuordnen 388
Mehrwertsteuersätze 375
Mehwertsteuer
  im Warenkorb 390
Mehwertsteuerspezifische we:tags 391
Menü
  Bearbeiten 373

Hilfe 377
Shop 372
Meta-Infos 51
Microsoft Office Dokumente (.doc, .xls, .ppt) einbinden 85
Miniaturansicht 78, 80
Einstellungen 28
Verzeichnis 45
Miniaturansichten
Speicherort 45
Module 28
Modulinstallation 29
Modus
Normal 34
Monatsübersicht 378

N

Namenskonventionen 223
Navigation 137
Navigationseintrag
dynamischer 107
statischer 106
Navigationsordner 109
Navigationstool
benutzen 103
Highlighting 112
Menüs 104
Neue Einträge 104
Newsarchiv erstellen 139
Newsletter 313
Normalmodus 34

O

Objekt 208, 229
Objekt-Ansicht Information 213
Objekte exportieren 267
Objektklasse 235
Objektklassenübersicht 214
Ordner erstellen 60

P

pageLogger 45
Systemeinstellungen 45
Verzeichnis definieren 45
parallele Schritte 459
parken 57
password 279
PayPal 395
benutzen auf Website 398
einbinden 395
PDF Dokument einbinden 85
PHP-Attribut in we tags 42
Porto 375, 392
Porto und Verpackung 375
Programm (*.exe) einbinden 85
Proxy Server 41

Q

Quickstart 24
Quicktime-Film einbinden 83

R

Radiobutton 8
Rebuild 27
Rebuild durchführen 60
Rechtevergabe 188, 200
Kundenverwaltung 275
Rechtschreibprüfung
in Objekten 354
Moduleinstellungen 346
Navigation 345
Rechtschreibprüfung durchführen 349
Rechtschreibung überprüfen 349
Registrierungsformular 287, 290
RSS Feed 158
externen einbinden 158
webEdition Seiten ausgeben als 159

S

Saferpay 400
auf Website nutzen 402
einbinden 400
Scheduler PRO 361
Schwarze Liste 338
seeMode 35, 101
JavaScript 36
Variable top 36
seeMode Startdokument 36
seeMode Startdokument festlegen 39
select 225, 278
Selectbox 8, 91, 100
serielle Schritte 459
Server durchsuchen 27
Shop Modul 367
Shop-Explorermenü 378
Shopkategorien 383
showinputs 43
Sortieren 294, 297
Sprache auswählen 22, 39

Standard-Vorlagen exportieren 267
Standardwörterbuch 353
Startdokument 36
Startdokument festlegen 36, 39
starten 21
Statischer Navigationseintrag 106
Statistik 175, 180
Steuerelemente 29
Steuersatz 369
Stuffit file (.sit) einbinden 85
Suche 152, 294, 295
  einfach 32
  erweitert 33, 296
Suche realisieren 140
Suchfunktion 152
Suchoperatoren 218
Syntax 130
Systemeinstellungen für pageLogger 45

T

Tag
  we
    pagelogger 48
Tag Wizard 288
Tagwizard 130
Template 114
Test
  Build 333
  Mailingliste 332
textarea 226, 278
Textareas direkt bearbeiten 42
Texteingabefeld 127
Textfeld 91
textinput 226
Thumbnail 78
Transaktionsmodell 395
Typografische Konventionen 7

U

Übersicht der aktuellsten News erstellen 139
Übersicht über unveröffentlichten Seiten 59
Übersichtsseite 138
Umsatzansicht 370
Unveröffentlichte Objekte anzeigen lassen 27
Unveröffentlichte Seiten anzeigen lassen 26
Update-Installation 29
Updatesuche 29

V

Validierung 54
Validierungsdienste 55
Varianten
  in Dokumenten 381
  in Objekten 382
Variantierbare Shop-Artikel 381
Verlinkte Dokumente exportieren 268
Veröffentlichen 57
Verpackung 375
Versandkosten 392
verschachtelte Lisviews 384
Verzeichnis erstellen 60
Vorlage 114
  aus bestehender Webseite erstellen 125
  bearbeiten 126
  erstellen 124
  kopieren 126
  löschen 127
  mit HTML-Editor erstellen 125
  neu erstellen 125
  Newsletter 339
  speichern 126
  we:tags für DB/Objekt Modul 253
Vorlage für Voting 447
Vorlage für Votingergebnis 449
Vorlage für Votingübersicht 450
Vorlagen
  automatisch erzeugen 155
  bestimmte benutzen 156
  includieren 123
  Rebuild 123
  Shop 381, 407
Voting
  Ergebnis anzeigen 442
  Template 447
Voting erstellen 439
Voting exportieren 443
Voting Modul
  CSV Dateien in Tabellenkalkulation importieren 444
  Definition 431
  Explorermenü 432
  Neu abstimmen 436
Voting Version 435
Votingeigenschaften 434
Votinggruppen 441

W

Währung 369
Warengruppen 383
Warenkorb 409
wE Tagwizard 130

we:a 410
we:calculate 411
we:category 385
we:field type="shopVat" 388
we:flashmovie 205
we:form 410
we:img 128
we:include 150
we:input type="text" 127
we:link 136
we:linklist 98, 136
we:listview type="category" 384
we:pagelogger 48
we:paypal 403
we:saferpay 404
we:select 100
we:sessionField tag
Tag wizard 288
Variablen 287
we:shopVat 388
we:sum tags 411
we:tag 116, 129
we:tags 7, 127, 131
100
Datenbank/Objekt Modul 253
we:a 410
we:author 253
we:calculate 411
we:category 385
we:field type="select" 253
we:field type="shopVat" 388
we:flashmovie 205
we:form 410
we:ifNotObject 253
we:ifObject 253
we:include 150
we:input type="checkbox" 90
we:input type="select" 253
we:input type="text" 90
we:linklist 98
we:listview
Objektübersicht 250
we:listview type="category" 384
we:listview type="object" 253
we:listview type="search" 253
we:navigation 132
we:navigationEntries 133
we:navigationEntry 132
we:navigationField 133
we:navigationWrite 134
we:object 253
Anzeige eines Objekts 252
we:paypal 403
we:saferpay 404
we:sessionField 287, 288
we:shopVat 388
we:sum 411
we:textarea 91
we:var type="select" 253
we:var type="shopVat" 388
we:textarea 127
we:var type="shopVat" 388
webEdition
Benutzeroberfläche 21
neues in 3.0 19
starten 21
Webseite
bearbeiten 59
neu erstellen 55
parken 57
veröffentlichen 57
Website
importieren 155
Workflow 459
Workflow-Modul 453
Wörterbücher 346
hinzufügen 350
WYSIWYG 94

Z

zeitgesteuert veröffentlichen 365
Zip Datei einbinden 85
Zugriffsrechte 44

webEdition 4
Benutzerhandbuch
Standard

Standard 4.1.1
Oktober 2006
Printed in Germany

© 2006 living-e AG
Alle Rechte vorbehalten.

living-e AG
Karlsburgstr. 2
76227 Karlsruhe
Germany

Internet: http://www.living-e.com
E-mail: info@living-e.com